



GET HOLDINGS LIMITED

智易控股有限公司*

(於開曼群島註冊成立及於百慕達存續之有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：8100)

薪酬委員會的職權範圍

(本公司根據於二零零七年二月一日通過的董事會決議案採納，
最新修訂於二零一八年一月五日生效)

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會須由本公司董事(「董事」)會(「董事會」)委任。
- 1.2 薪酬委員會超過半數的成員(「成員」)須為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 1.3 薪酬委員會主席須由董事會委任，且須為獨立非執行董事。

2. 秘書

- 2.1 本公司之公司秘書(「公司秘書」)(若無，則為薪酬委員會主席不時委任的其他人士)須為薪酬委員會的秘書。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士擔任薪酬委員會秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會每年須至少舉行一次會議。
- 3.2 秘書須於適當時候及(如可行)擬召開薪酬委員會會議日期最少三天前向全體成員發出七天或成員協定的較短期間的通知，註明會議舉行地點、日期、時間及議程及/或向彼等寄發有關董事會文件的全文。

* 僅供識別

- 3.3 薪酬委員會會議的法定人數為任意兩名成員。
- 3.4 會議可由成員親身、透過電話或視像會議參加。
- 3.5 薪酬委員會於任何會議上的決議案均須由出席的成員過半數投票通過。
- 3.6 經全體成員書面簽署之決議案須為有效及具效力，猶如該決議案乃於一次妥為召集及舉行的薪酬委員會會議上通過一樣。
- 3.7 詳盡會議記錄須由薪酬委員會秘書保存。會議記錄的初稿及最後定稿須在會議後一段合理時間內送交全體成員傳閱，以供其提出意見及存檔。該等會議記錄可供董事查閱。

4. 出席會議

- 4.1 受薪酬委員會邀請，董事會主席及／或董事總經理、外聘顧問及其他人士可受邀出席任何會議的全部或部分環節。
- 4.2 僅成員有權在會上投票。

5. 職責、權力及酌情權

- 5.1 薪酬委員會職責、權利及酌情權如下：
- (a) 就本公司董事及高層管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而透明的程序以制訂此等政策，向董事會提出建議；
 - (b) 獲轉授以下職責，即釐定全體執行董事及高層管理人員的特定薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮若干因素，例如可資比較公司支付的薪金、董事所貢獻的時間及職責、本集團其他公司的僱用條件以及薪酬與績效掛鈎的適宜性；

- (c) 透過參照董事會不時通過的公司目標，審核及批准管理層與績效掛鈎的薪酬；
- (d) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其喪失或終止職務或委任支付賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平，不會過多；
- (e) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當
- (f) 確保董事或其任何聯繫人並無參與釐定其自身的薪酬。

6. 報告責任

6.1 薪酬委員會每次舉行會議後均須向董事會作出報告。

7. 授權

7.1 薪酬委員會須就其他執行董事的薪酬諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁的建議。

7.2 薪酬委員會獲董事會授權，可向本公司高級管理人員索取所需的任何薪酬相關資料，以履行其職責。

7.3 必要時，薪酬委員會獲董事會授權，可獲取專業意見。尋求專業意見可經由公司秘書安排。

7.4 薪酬委員會須獲提供充足資源，以履行其職責。

8. 職權範圍之可公開性及更新

- 8.1 本職權範圍須因應情況及香港監管規定(如香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則)之變動而作出必要更新及修訂。本職權範圍須透過在本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站上登載，公開讓公眾人士查閱。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。