

晶芯科技控股有限公司
（“本公司”）

薪酬委員會之職權範圍
於二零一三年八月二十一日公司根據董事會之決議案採納

成立

1. 薪酬委員會是公司董事會的其中一個委員會。

目標

2. 薪酬委員會需就公司在董事（包括執行董事）之薪酬政策作檢討及發展，以便公司落實政策。
3. 薪酬委員會需提供一個向公眾負責且不受公司管理層之控制的媒介，。任何董事不能決定其各自之薪酬。

成員

4. 薪酬委員會成員由董事會挑選委任，委員會須由不少於 3 名成員組成，而大部分之成員須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會主席須由獨立非執行董事出任。在沒有薪酬委員會主席或委任代理人的情況下，出席之成員需選出其中一人主持會議。

委員會秘書

6. 公司秘書或其提名人將為薪酬委員會之秘書。

會議之頻率

7. 每年最少舉行一次薪酬委員會會議，如有需要，主席可召開多次會議。

會議通知

8. 任何薪酬委員會成員或公司秘書可召集提薪酬員會會議。
9. 除非薪酬委員會全體成員同意，否則薪酬委員會的會議應最少有十四天通知期予每個提薪酬委員會成員及其他需要出席會議之人士。如會議延期少於十四天，該延期則不需要給予通知。
10. 除非薪酬委員會成員同意，確定的會議地點，時間及日期應於會議前最少三天通知與會人士，並附有議程給薪酬委員會每個成員及其他需要出席會議之人士。

法定人數

11. 薪酬委員會就商業交易上舉行之會議法定人數為兩位成員。

會議之參與

12. 薪酬委員會可邀請任何董事，高級管理層（包括人事部總管）成員或其他相關人士出席會議。
13. 本公司之公司秘書或其代理人應為薪酬委員會秘書。

股東週年大會

14. 薪酬委員會主席，或其未克出席，另一薪酬委員會成員或委任代理人應出席本公司的股東週年大會，並準備對股東就薪酬委員會的活動及其責任的提問，作出回應。

薪酬委員會的權限

15. 薪酬委員會獲董事會授權調查任何於此等職權範圍內的活動。薪酬委員會為履行其職責可獲授權向任何僱員合理地索取任何所需資料，而本集團所有僱員須就薪酬委員會作出的任何合理要求予以合作。
16. 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。在必要時，薪酬委員會可尋求獨立專業意見。
17. 在董事會提呈一項決議案同意任何薪酬或獎金的安排而薪酬委員會對此有異議的時候，董事會應在下年度企業管治報告中披露通過決議的原因。

職責

18. 薪酬委員會有以下職責：
 - a. 就公司的政策及所有董事及高管的薪酬結構，以及就完善薪酬政策建立一套正式及具透明度的程序向董事會作出建議；
 - b. 參照董事會訂立的公司目標檢視及通過管理層的薪酬建議；
 - c. 以下兩者之一：
 - (i) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或
 - (ii) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。

此應包括金錢實物利益、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）；

- d. 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- e. 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及本集團內其他職位的僱用條件；
- f. 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款致，賠償亦須公平合理，不致過多；

- g. 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，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- h. 確保任何董事或其任何連繫人不參與釐定其自身之薪酬；
- i. 在香港交易所及發行人網站上公開職權範圍，並解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

匯報程序

- 19. 薪酬委員會的完整會議記錄及薪酬委員會的書面決議應由薪酬委員會秘書保存，並在合理時間內提供予任何已在此前提供合理通知的公司董事檢視。
- 20. 薪酬委員會秘書應在所有董事同意的情況下，立即把薪酬委員會的會議記錄發送薪酬委員會全體成員（出現利益衝突的情況除外）。
- 21. 除非受法律或其他規則限制，薪酬委員會主席須向董事會匯報其作出之決定及建議。
- 22. 薪酬委員會應出示本公司的薪酬政策和做法，將構成本公司的年度報告的一部分，並確保其在股東週年大會上批准向股東提出的年度報告。