

本公司董事會（「董事會」）薪酬委員會的職權範圍

1. 憲章

華誼騰訊娛樂有限公司（「本公司」）董事會已議決成立薪酬委員會（「薪酬委員會」）。

2. 成員

- a. 薪酬委員會成員應由董事會從本公司的董事中委任，並應包括至少兩位成員，其中過半數應為本公司獨立非執行董事。當董事不再為本公司董事時，其薪酬委員會成員的職務亦將自動終止。
- b. 由董事會委任的薪酬委員會主席，必須為薪酬委員會成員及本公司獨立非執行董事。
- c. 薪酬委員會秘書應為本公司的公司秘書。
- d. 董事會可另行通過決議案，撤回薪酬委員會成員及秘書的任命，或委任更多的薪酬委員會成員。

3. 薪酬委員會議事程序

3.1 通知

- a. 所有薪酬委員會的會議通知必須於有關會議舉行前至少 14 日前發出。任何成員均可豁免（按法律規定或此等職權範圍發出的）任何通知，而成員出席會議應被視為該成員已作豁免。任何薪酬委員會成員均可隨時召開薪酬委員會會議，而薪酬委員會秘書亦須應薪酬委員會成員的要求隨時召開薪酬委員會會議。應按有關薪酬委員會成員不時知會秘書的電話號碼、電郵地址、傳真號碼，以電話、電郵、傳真或任何其他電子方式，或該成員不時決定的其他途徑向每位薪酬委員會成員發出通知。任何口頭發出的通知均須以書面形式確認。

- b. 會議通知應列明舉行會議的地點、日期及時間。
- c. 應及時且不遲於會議擬舉行日期至少三日前，向全體成員傳閱會議議程及因召開會議而可能須敦請薪酬委員會成員省覽的其他文件。

3.2 法定人數

薪酬委員會會議的法定人數應為兩(2)位。所有薪酬委員會成員均可透過電話或其他類似的通訊方式參與會議，致使所有與會者均可聽到各方說話，而以此方式參與會議的人士應被視為親身出席有關會議，且任何成員即使身處世界各地亦可參與任何該等會議。薪酬委員會主席應擔任每次薪酬委員會會議主席之職。如主席未克出席，則出席會議的成員可挑選其中一位出席成員（即另一位獨立非執行董事）擔任大會主席。

3.3 會議次數

委員會每年須召開會議至少一次。

4. 書面決議案

經薪酬委員會全體成員簽署的決議案，應猶如在薪酬委員會會議上獲通過的決議案般具有同等效力。

5. 股東週年大會

薪酬委員會主席應出席本公司的股東週年大會（「股東週年大會」）。如薪酬委員會主席未克出席股東週年大會，另一位薪酬委員會成員（或倘彼亦未能出席，則其正式指定代表）須出席股東週年大會回答提問。

6. 權力

薪酬委員會可行使以下權力，藉以履行其職責：

- a. 向本公司（連同其不時的附屬公司，統稱為「本集團」）任何僱員索取所需的任何資料。

- b. 如需要，可尋求獨立的專業意見（費用由本公司支付），並獲提供充足資源。
- c. 就其他執行董事的薪酬建議，諮詢董事會主席及 / 或首席執行官。

7. 職責

薪酬委員會的職責包括但不限於：

- a. 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，以及設立一套具透明度及正規的薪酬政策制定程序向董事會提出建議；
- b. 因應董事會所訂的企業方針及目標而檢討及批准管理層薪酬建議；
- c. (i) 獲委派負責釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；及(ii) 就個別非執行董事的薪酬待遇向董事會提出建議（此應涵蓋非金錢利益、退休金權利及賠償金額，包括就喪失或終止職務或委任的任何應付賠償）；
- 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金、投入時間及職責，以及本集團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因喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保有關賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平而又不致過多；
- g. 檢討及批准董事因行為失當遭解僱或罷免的賠償安排，以確保有關安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須合理及恰當；及
- h. 確保董事或其任何聯繫人士不得參與釐定本身的薪酬。

8. 匯報程序

薪酬委員會秘書須向董事會全體成員傳閱薪酬委員會所有會議記錄及書面決議案。

9. 會議記錄及記錄

- a. 薪酬委員會的完整會議記錄及書面決議案應由薪酬委員會秘書存置。
- b. 薪酬委員會秘書應於會議舉行後合理時間內，向薪酬委員會全體成員傳閱薪酬委員會會議的會議記錄初稿及最後版本，分別供薪酬委員會成員評鑑及存檔。薪酬委員會秘書應於會議上具名記錄薪酬委員會成員個別的出席率。

10. 持續應用公司細則

本公司細則中有關董事會議及議事程序的規管要求，但凡內容適切且無違背此等職權範圍條文者，經作出必要修訂後，將應用於規管薪酬委員會會議及議事程序上。

此等職權範圍的中英文版本如有任何歧異，概以英文本為準。