

XPENG INC.

薪酬委員會約章

本薪酬委員會約章(「約章」)由XPeng Inc. (開曼群島公司)(「本公司」)董事會(「董事會」)於2020年8月20日採納，並將於本公司在香港聯合交易所有限公司(「香港聯交所」)上市後隨即生效。約章備有英文版和繁體中文版可供查閱。約章的英文版和繁體中文版之間如有任何歧義，概以英文版為準。

I. 目的

董事會薪酬委員會(「委員會」)旨在(1)履行有關若干本公司行政人員薪酬的董事會責任，包括審閱及評價及(如有需要)修改經本公司管理層採納的本公司薪酬計劃、政策和方案，及(2)審閱和審批行政人員薪酬的年度報告，以載入本公司呈交美國證券交易委員會(「證交會」)備案的表格20-F上的年報內。委員會應確保所設計的薪酬計劃能促進卓越表現、提升責任感及確保員工的利益與本公司股東的利益相符。

除本約章中明確轉授予委員會的權力和責任外，根據本公司的組織章程大綱和細則(經不時修訂及重列)(「組織章程大綱和細則」)，委員會可行使並必須履行獲董事會不時轉授的任何其他權力及責任。本約章或非本約章下董事會授予委員會的權力及責任應由委員會按其認為適合的方式行使及履行而無須經董事會批准，且委員會作出的任何決策(包括與行使或不行使本約章下轉授予委員會的任何權力有關之任何決策)均由委員會憑其全權酌情權決定。委員會在按獲授予的權力和責任範圍行事時，應有並可行使董事會的全部權力和權限。在法律允許的最大限度下，委員會應有權力決定何等事項屬於其獲授予的權力和責任範圍內。

II. 成員

委員會須由兩位或以上董事組成，且經董事會確定。

委員會成員(包括委員會主席(「主席」))應由董事會委任。主席必須是獨立非執行董事。董事會可以罷免委員會內任何委員會成員而不一定須提出理由。大多數委員會成員須為獨立非執行董事。

III. 會議及議事程序

主席(倘若主席缺席，則由主席指定的成員)須主持每次委員會會議並制定每次委員會會議的議程。只要委員會不違反適用於委員會的本公司組織章程大綱和細則的任何條文，委員會就有權自行制定有關通知及召開會議的規則及程序。

委員會應定期召開會議，至少每年一次，若委員會認為有必要或屬適宜，亦可更頻繁地召開會議。主席和委員會任何成員均可以召開委員會會議。任何委員會會議可以當面會談或電話會議的方式舉行。

所有不是委員會成員的非管理層董事均可出席及旁聽委員會會議，但除非獲委員會邀請，否則不得參與任何討論或商議，且在任何情況下概無權投票。委員會可酌情邀請本公司管理層、獨立審計師代表、內部審計師、本公司聘請或聘用的任何其他財務人員，或委員會認為必須或適當的任何其他人士出席會議。即使上文另有規定，委員會可拒絕其認為適當的任何人士(包括但不限於任何不是委員會成員的非管理層董事)參加會議。

委員會應有絕對權力在其認為適當時聘用及／或替換(如有需要)委員會認為必須或恰當的任何獨立律師、薪酬及福利顧問以及其他外聘專家或顧問。委員會也可以使用本公司的常年法律顧問和本公司其他顧問的服務。本公司應提供由委員會全權酌情決定的適當資金，支付委員會所聘請任何相應人士的酬金。

委員會將著手保留其全部活動的充分會議記錄。若經董事長要求，主席應於委員會會議後向董事會報告。委員會會議的完整會議記錄應由獲正式聘任的會議秘書(「秘書」)保存，並應可供任何董事經合理通知後在任何合理時間內查閱。

秘書須編製委員會會議紀錄及該等會議的個人出席紀錄，並於任何委員會會議結束後合理時間內寄發予董事會全體成員，供彼等提出意見及記錄。僅就出席紀錄而言，委員會成員的替任人出席會議不會當作委員會有關成員本人出席。會議紀錄上須記有曾審議的事宜及達成的決策，包括董事提出的任何問題或發表的異議。

議程和隨附的證明文件應於會議日期前最少三天(或成員可能協定的其他期間)送交委員會全體成員及其他出席人士(如適用)。

委員會須向董事會匯報決定或建議，除非受法律或監管限制而不能匯報(例如因監管規定而限制披露)。

經參考《上市規則》附錄十四編製的企業管治報告(「企業管治報告」)須包括委員會於半年及年度報告所涵蓋會計期間與其約章有關的工作摘要，並盡可能披露截至半年及年度報告刊發日期止期間的任何重大後續事件。

IV. 職責與責任

1. 委員會應最少每年檢討和評價發行人就全體董事和高級管理層薪酬的政策和架構，以及就發展薪酬政策建立正式而開誠布公的程序，並向董事會提出建議。
2. 委員會應最少每年檢討和評價本公司董事長、首席執行官和首席財務官(各為一名「高級人員」，統稱「高級人員」)的表現，並應
 - i. 按獲轉授的責任，決定個別執行董事和高級管理層的薪酬待遇；或
 - ii. 就個別執行董事和高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議。

此薪酬待遇將包括實物福利、退休金權利及補償金，包括就失去或終止職位或任命而支付的任何補償金。

3. 委員會應參考董事會的企業目標和目的，審閱和審批管理層薪酬計劃。
4. 委員會應就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。
5. 委員會應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及責任、以及集團內其他職位的僱用條件。
6. 委員會應審閱和審批向執行董事及高級管理層就其喪失或終止職位或任命而須支付的補償金，以確保該等補償金與合約條款一致且在其他方面屬公平，不致過多。
7. 委員會應審閱和審批因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的補償金安排，以確保該等安排與合約條款一致且在其他方面屬合理適當。
8. 委員會應確保董事或其任何聯繫人並沒有參與決定其本人的薪酬。
9. 委員會應負責檢討全部年度花紅、長期激勵酬金、購股權、員工退休金和福利計劃，就各種計劃而言，應負責：
 - (a) 為受全部年度花紅和長期激勵酬金計劃(視何者適用)管轄的高級人員設定績效目標；
 - (b) 在根據任何以績效為基準的股權酬金計劃向任何高級人員支付任何花紅或酬金或行使獲授出的任何行政人員獎勵之前，核實他們已經達成上述酬金計劃下，高級人員的任何及全部績效目標；
 - (c) 按其條款管理各股權酬金計劃；
 - (d) 根據任何以績效為基準的年度花紅、長期激勵酬金及股權酬金計劃，向高級人員授出任何獎勵，包括購股權及其他股本權益(包括受限制股額、購買股額權)；及
 - (e) 按年就全部酬金計劃進行檢討，包括檢討各項計劃的行政開支、檢討與任何建議新特質有關的現有計劃特質，以及(如有轉授任何職責)評價各項計劃的內部及外聘管理人的績效。
10. 委員會應定期檢討本公司有關額外補貼福利的政策。
11. 委員會應定期檢討本公司有關更改控制或「遣散」費用的政策(如有)。
12. 委員會應審閱和審批高級人員及董事的彌償和保險事宜。
13. 委員會應審閱和審批任何金額等於或高於壹拾貳萬美元(120,000.00美元)的僱員貸款。
14. 委員會應審閱和審批行政人員薪酬的年度報告，以載入本公司呈交證交會備案的表格20-F上的年報內。

15. 委員會應每年評估其表現，包括其遵守本約章的情況，並就上述評估向董事會提供任何書面材料，包括更改委員會管理程序或政策的任何建議。委員會應以其認為恰當的方式進行上述評估和檢討。
16. 委員會應最少每年檢討及重新評定本約章，並將任何更改建議提交董事會審議。

V. 接觸權

本公司應向委員會提供充足的資源供其履行職責，包括但不限於在必要時取得內部或外聘法律、會計或其他顧問提供的獨立專業意見及協助，如有需要，費用由本公司承擔。

VI. 轉授職責

委員會履行責任時，將有權轉授其任何或全部責任予委員會的分支委員會，但不得就第IV節第2、3及5段涉及任何高級人員或董事薪酬的事項轉授其責任。