

---

微創醫療科學有限公司

薪酬委員會的

職權範圍

---

二零二三年一月十三日

## 釋義

1. 就該等職權範圍( **職權** )而言：

**董事會**指本公司董事會。

**公司秘書**指本公司任何一名聯席公司秘書。

**董事**指董事會成員。

**本集團**指於有關時間的本公司及其附屬公司及聯營公司，或如文義另有所指，就本公司成為其現有附屬公司及聯營公司的控股公司之前的期間而言，則指本公司的現有附屬公司及聯營公司或其現有附屬公司及聯營公司或(視乎情況而定)其前身公司所經營的業務。

**上市規則**指香港聯合交易所有限公司證券上市規則(經不時修訂)。

**薪酬委員會**指根據該等職權第 3 條透過董事會決議案成立之薪酬委員會。

**高級管理層**指由董事會不時決定作為本公司高級管理層之本集團主席、行政總裁、營運總監、財務總監、副總裁、聯席公司秘書及任何其他高級職員。

**股東**指本公司股東。

2. 該等職權中所用的「薪酬」一詞包括但不限於任何薪金、花紅、津貼、福利(以現金或實物形式)、退休金安排、報銷、賠償款項(包括因虧損或終止任期或委任而支付之賠償)、獎勵款項及購股權。

## 組成

3. 薪酬委員會最初於二零零七年一月二十五日以薪酬委員會之名義透過董事會決議案成立，薪酬委員會之章程最初由董事會於同日採納(「最初章程」)。薪酬委員會的職權範圍由董事會於二零一零年三月九日採納，以自於聯交所上市之日起取代最初章程。董事會於二零二三年一月十三日通過決議對薪酬委員會的職權範圍做出修訂。

## 成員

4. 薪酬委員會成員須由董事會不時自董事委任並應由不少於三名成員構成，其中大多數須為獨立非執行董事。法定人數須為兩人。薪酬委員會的主席須由董事會委任。
5. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：
  - (a) 其個人就薪酬委員會將決定之任何事宜所涉及之一切經濟利益(身為本公司股東之利益除外); 或
  - (b) 因交叉董事身份而引致之任何潛在利益衝突。

任何該名成員須於涉及該等利益之薪酬委員會決議案表決時放棄投票，並於討論該等決議時避席，及(倘董事會要求)須辭任薪酬委員會職務。

## 會議次數及舉行會議

6. 會議須至少每年召開一次。薪酬委員會主席須應薪酬委員會任何成員之要求召開會議。
7. 整份會議議程及隨附之董事會有關文件應按時向全體董事發出，並至少須於薪酬委員會會議擬定開會日期前3日(或由其成員同意或豁免之該等其他期間)發出。
8. 高級管理層有責任按時向薪酬委員會提供充足資料，以使其作出知情決定。所提供之資料必須為完整可靠。倘董事需要較高級管理層自動提供者更多的資料，有關董事須作出額外必要之查詢。董事會及各董事可透過獨立途徑接觸高級管理層。

## 股東週年大會

9. 薪酬委員會主席須出席本公司股東週年大會並準備回應任何股東有關薪酬委員會活動的問題。

## 授權

10. 薪酬委員會可獲董事會授權調查其職權範圍內的活動，並可獲授權向董事及/或高級管理層索取其所需的任何薪酬資料，而所有董事及/或高級管理層已接獲指示應與薪酬委員會進行合作。



- (i) 審閱及批准上市規則第十七章項下有關於股份計劃的事項；及
- (j) 考慮及執行董事會規定或指定或上市規則不時另行規定的其他事項。

13. 於履行其職權範圍內的職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就有關執行董事薪酬的建議，諮詢董事會主席及 或行政總裁的意見及必要時可聽取專業意見；
- (b) 提供吸引、挽留及激勵執行董事所需水平的薪酬福利，惟應避免為此支付過多的酬金；
- (c) 判斷相對其他公司而言本集團的薪酬水平狀況。彼等應知悉可比較的公司目前薪金水平並應考慮相關表現；
- (d) 維持更廣濶的洞察力，包括本集團及其他公司內的薪金及僱用條件，特別是釐定年度薪金上調決定時；
- (e) 確保薪酬的績效相關部份為構成執行董事薪酬福利的主要部份，並使彼等的利益與該等股東一致，激勵董事以最高水平發揮所長；及
- (f) 確保本公司向其董事或高級管理層提供的購股權計劃(如有)乃遵照上市規則第17章(如適用)進行。

14. 在不損害上文所載薪酬委員會職權範圍一般性的情況下，薪酬委員會應：

- (a) 管理適用於本公司的購股權計劃(如有)或其他獎勵計劃(如有)，並就股東大會上將向董事及 或高級管理層授出購股權提供建議。薪酬委員會應就任何授予僱員的總數額(董事會酌情釐定授予個人的具體獎勵)向董事會提供建議，並修訂該等計劃的條款(受有關修訂的計劃條文的規限)；
- (b) 與本公司為僱員、高級管理層或董事的利益而設立的任何僱員購股權計劃的受託人進行聯絡；
- (c) 不時審閱執行董事服務合約的條款；及

(d) 就編製董事會致股東的薪酬報告(如有)向董事會提供建議。

## 匯報程序

15. 薪酬委員會會議記錄須由一名正式委任的會議秘書(一般為公司秘書或其委任代表)保存,且該記錄須經任何董事合理通知後於任何合理時間供查閱。

薪酬委員會會議記錄須充分詳細記錄薪酬委員會考慮之事宜及所作之決定,包括由董事及成員提出之任何疑問或表達之不同意見。該等會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內分別寄發予薪酬委員會全體成員,初稿供其表達意見,最後定稿作其記錄之用。

16. 在不損害該等職權所載薪酬委員會職責的一般性情況下,薪酬委員會須向董事會報告並使董事會對其決定及推薦意見獲詳盡告知,除非受法律法規限制所限而不能作出匯報。

## 備查職權

17. 薪酬委員會須應要求提供該等職權以備查閱及載於本公司網站上,僅此闡述其職責及由董事會向其授予之權力。