



JACOBIO PHARMACEUTICALS GROUP CO., LTD.

加科思藥業集團有限公司

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1167)

薪酬委員會職權範圍

加科思藥業集團有限公司(「本公司」)根據本公司董事會(「董事會」)於2020年11月30日通過的決議案成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)。下文載列本公司根據日期為2022年12月28日的董事會決議案修訂的薪酬委員會的職權範圍(「職權範圍」)。職權範圍備有英文版及繁體中文版可供查閱。職權範圍的英文版與繁體中文版如有任何歧義，概以英文版為準。

1. 目的

- 1.1 薪酬委員會旨在(i)就本公司全體董事和高級管理層的薪酬政策及架構，以及就為制定有關薪酬政策設立正規而透明的程序，向董事會提出建議；(ii)釐定全體董事及高級管理層的特定薪酬待遇；及(iii)參考董事會不時決議的企業方針及目標檢討及批准績效薪酬。

2. 組成

- 2.1 薪酬委員會成員由董事會不時委任，其中大多數成員須為本公司獨立非執行董事。
- 2.2 董事會須委任薪酬委員會的一名成員(須為本公司獨立非執行董事)擔任主席(「主席」)。

3. 會議

- 3.1 除本文另有指明外，本公司組織章程細則(「章程細則」)(經不時修訂)所載有關規範董事會議及議事程序的規定，適用於薪酬委員會會議及議事程序。
- 3.2 薪酬委員會成員可親身出席薪酬委員會會議，亦可透過其他電子通訊方式或成員協定的其他方式參與會議。

- 3.3 薪酬委員會須每年最少舉行一次會議，倘情況需要，亦可加開會議。
- 3.4 薪酬委員會成員委任的替任人可於薪酬委員會會議上代表該成員。
- 3.5 主席負責領導薪酬委員會，包括安排會議時間、制定會議議程及向董事會定期匯報。
- 3.6 薪酬委員會會議可由任何成員召開。
- 3.7 薪酬委員會會議的法定人數為兩名成員。
- 3.8 除薪酬委員會全體成員另有協定外，薪酬委員會例會須至少提前七日發出通知，而薪酬委員會的所有其他會議亦須發出合理通知。主席須釐定薪酬委員會會議是否屬例會。
- 3.9 會議議程及隨附證明文件須於會議召開日期前至少三日（或成員可能協定的其他期限）寄發予薪酬委員會全體成員及其他與會者（如適用）。
- 3.10 各成員均有一票投票權。根據章程細則，在薪酬委員會任何會議上提出的問題須由多數票決定，如票數相等，則主席有權投第二票或決定票。
- 3.11 薪酬委員會成員須委任薪酬委員會秘書（「秘書」）（一般情況下為公司秘書）負責會議記錄。如秘書未能出席，其代表或出席薪酬委員會會議的成員選舉的任何人士須出席薪酬委員會會議並負責會議記錄。倘會議記錄指稱經會議或續會主席或秘書簽署，則任何有關會議記錄將為任何該等議事程序的最終證明。
- 3.12 秘書或本公司公司秘書須保存薪酬委員會的完整會議記錄，並於任何董事發出合理通知後於任何合理時間內供其查閱。
- 3.13 秘書須編製薪酬委員會會議記錄及該等會議的個人出席記錄，並於任何薪酬委員會會議結束後合理時間內寄發予薪酬委員會全體成員，以供彼等提出意見及保存記錄。僅就出席記錄而言，薪酬委員會成員的替任人出席會議不會當作薪酬委員會有關成員本人出席。薪酬委員會會議記錄須詳細記錄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。

- 3.14 薪酬委員會的會議記錄須對薪酬委員會所審議的事宜及達成的決策作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事及成員提出的任何問題或發表的異議。有關會議結束後，應分別於合理時間內將會議記錄的初稿及終稿寄發予薪酬委員會全體成員，以供彼等提出意見及保存記錄。
- 3.15 在不違反《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「《上市規則》」）任何規定的情況下，經薪酬委員會全體成員（或彼等各自的替任人）簽署的書面決議案與正式召開及舉行的薪酬委員會會議上通過的決議案具有同等效力及作用。

4. 接觸權

- 4.1 薪酬委員會可全面接觸管理層，亦可邀請管理層成員或其他人士出席其會議。
- 4.2 本公司應向薪酬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，費用由本公司承擔。
- 4.3 本公司高級管理層（「高級管理層」）有責任為薪酬委員會及時提供充足的資料，以協助其作出知情決定。倘要求向高級管理層索取更詳盡及完整的資料時，有關董事在需要時應作出進一步查詢。董事會或個別董事可自行並獨立接觸高級管理層。
- 4.4 薪酬委員會須確保董事會全體及個別董事皆能妥善取得薪酬委員會報告及其他關於其工作的資料（而且必須注意《上市規則》內對董事會及董事自行接觸高級管理層的獨立途徑的要求）。同時薪酬委員會須確保該等資料的形式及質素足以讓董事會能就提呈董事會商議事項作出知情決定，並能對於彼等提出的問題得到迅速和全面的回應。

5. 報告程序

- 5.1 薪酬委員會應向董事長及／或本公司行政總裁諮詢有關執行董事薪酬的建議，並在必要時尋求獨立專業意見。
- 5.2 薪酬委員會須不時評價及評估職權範圍是否有效且完備，並向董事會建議任何擬議變更。
- 5.3 薪酬委員會須向董事會匯報其決定或建議，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）。

6. 權限

6.1 薪酬委員會的權限及職責包括《上市規則》(經不時修訂)附錄十四所載的《企業管治守則》(「《企業管治守則》」)相關守則條文訂明的有關職責及權限。

7. 責任與職責

7.1 在不違反《企業管治守則》任何規定的情況下，薪酬委員會的職責包括以下各項：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構以及就設立正規且透明的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 參照董事會不時議決的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 負責以下兩者之一：
 - (i) 獲董事會轉授責任以釐定執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
 - (ii) 向董事會建議執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及補償款項(包括有關離任職位或終止職務或委任的應付賠償)；
- (d) 向董事會建議本公司非執行董事薪酬；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司內其他職位的僱用條件；
- (f) 考慮為吸引及挽留董事以成功管理本公司所須達到的薪酬水平；
- (g) 確保董事或其任何聯繫人不會參與釐定其自身薪酬。為免生疑問，薪酬委員會成員不得參與釐定其自身薪酬；
- (h) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其離任職位或終止職務或委任而應付的賠償，以確保該等報酬與合約條款一致；若與合約條款不一致，賠償亦須公平，不致過多；

- (i) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若與合約條款不一致，賠償亦須合理適當；
- (j) 就如何根據《上市規則》規定對須經股東批准的任何董事服務合約進行表決、當中條款是否公平合理、合約是否符合本公司及其股東整體利益向本公司股東提供意見；及
- (k) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜。

8. 股東週年大會

- 8.1 薪酬委員會主席或（倘缺席）薪酬委員會另一成員或（倘缺席）獲其正式委任的代表須出席本公司的股東週年大會（「股東週年大會」），並準備於股東週年大會上回應有關薪酬委員會工作及職責的提問。

9. 一般規定

- 9.1 上述職權範圍將因應情況變化及監管要求變化（包括《上市規則》的變更）在必要時進行更新和修訂。
- 9.2 薪酬委員會應向公眾提供上述職權範圍，解釋其職責及董事會對其授予的權力，並載於香港聯合交易所有限公司網站(www.hkexnews.hk)及本公司網站(<http://www.jacobiopharma.com>)。