



**Shanghai HeartCare Medical Technology  
Corporation Limited**

**上海心瑋醫療科技股份有限公司**

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：06609)

**董事會薪酬委員會工作細則**

**第一章 總則**

**第一條** 為進一步建立健全上海心瑋醫療科技股份有限公司(以下簡稱「公司」)薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)等相關法律、法規、規範性文件、《上海心瑋醫療科技股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)和《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《上市規則》」)及中華人民共和國香港特別行政區法律、法規及其它有關規定，公司特設立董事會薪酬委員會，並結合公司實際，制定本《上海心瑋醫療科技股份有限公司董事會薪酬委員會工作細則》(以下簡稱「本細則」)。

**第二條** 薪酬委員會是董事會按照股東大會決議設立的專門工作機構，主要負責對董事與高級管理人員的薪酬進行審查，並提出意見和建議；負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案，並監督方案的實施。

**第三條** 本細則所稱的高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、財務總監、董事會秘書及董事會可能聘任的其他人員；管理層是指公司的董事、監事、高級管理人員和董事會可能聘任的其他人員。

**第二章 人員組成**

**第四條** 薪酬委員會由三名以上的董事組成，成員應當為單數，獨立非執行董事佔大多數。委員會成員應具有與薪酬委員會職責相適應的專業知識和工作經驗。

**第五條** 薪酬委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事、全體董事的三分之一以上或董事會提名委員會提名，並由董事會以全體董事過半數選舉產生。選舉委員的提案獲得通過後，新任委員在董事會會議結束後立即就任。

委員的主要職責為：

- (一) 出席本委員會會議，就會議事項發表意見，並行使表決權；
- (二) 提出本委員會會議的議題；
- (三) 為履行職責可列席公司有關會議，進行調查研究，獲取所需的報告、文件、數據等相關信息；
- (四) 充分了解本委員會的職責及其本人作為本委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；
- (五) 充分保證履行職責的工作時間和精力；
- (六) 法律、法規、規章、規範性文件、公司股票上市地監管規則、《公司章程》和本細則規定的其他職責。

**第六條** 薪酬委員會設召集人即主席一名，由獨立非執行董事委員擔任，由董事會任命，負責主持委員會工作。主席不能或不履行職責時，應指定一名獨立董事委員代為行使職責；主席未指定時，由二分之一以上委員共同推舉一名獨立非執行董事委員代行其職責。

主席的主要職責為：

- (一) 主持本委員會會議，確保本委員會有效運作並履行職責；
- (二) 確定委員會會議的議程；
- (三) 確保本委員會就所審議的議案有清晰明確的結論，包括：通過、否決或補充材料再議；
- (四) 代表本委員會向董事會報告工作；
- (五) 法律、法規、規章、規範性文件、公司股票上市地監管規則、《公司章程》和本細則規定的其他職責。

**第七條** 薪酬委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備《公司章程》及《上市規則》所規定的獨立性，則自動失去委員資格。薪酬委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提交書面辭職報告，辭去委員職務，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。薪酬委員會委員在失去資格或獲准辭職後，由董事會根據相關法律、法規、規範性文件及上述第四至第六條的規定補足委員人數。委員任期屆滿前，除非出現《公司法》、《公司章程》或《上市規則》規定不得任職的情況，不得被無故解除職務。

### 第三章 職責權限

**第八條** 在《公司章程》第一百五十五條規定的薪酬委員會的主要職責範圍內，薪酬委員會的主要職責權限包括：

- (一) 研究董事、監事及高級管理人員的薪酬(包括非貨幣收入，退休金及補償金(包括因失去或終止職務或職務任命而付的補償金))政策，架構以及制定薪酬政策的程序，並向董事會提出建議。制定薪酬政策的程序須正規且透明；
- (二) 研究董事、監事及高級管理人員考核的標準，進行考核並提出建議；
- (三) 根據董事會制定的企業方針和目標，審查管理層的薪酬建議；
- (四) 根據董事、監事及高級管理人員崗位、職責、工作範圍、工作時間、個人及企業表現，參照同地區、同行業或競爭對手相關崗位的薪酬水平和公司內部其它就業條件，研究和審查公司董事、監事和高級管理人員的薪酬政策和方案；
- (五) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇(包括非貨幣收入，退休金及補償金(包括因失去或終止職務或職務任命而付的補償金))；
- (六) 就非執行董事的薪酬待遇向董事會提出建議；
- (七) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；

- (八) 對董事、監事及高級管理人員因喪失職務、終止職務及因其行為失當而遭罷免所涉及的補償安排進行審查及批准，確保該補償金與相關人員的僱傭合同條款一致，並確保其公正性與適量性，不致對公司造成過重負擔；
- (九) 確保任何董事或其聯繫人(如《上市規則》定義)不得參與擬定其自身的薪酬，而就兼任薪酬委員會委員的非執行董事而言，其薪酬由薪酬委員會其他成員釐定；
- (十) 每年審查公司董事、監事及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評，根據評價結果擬定年度薪酬方案、進一步獎懲方案，提交董事會審議，監督方案的具體落實；
- (十一) 負責對公司薪酬制度進行評價並對其執行情況進行審核和監督；
- (十二) 根據市場和公司的發展及董事會所制定的企業方針及目標對薪酬制度、薪酬體系進行不斷的補充和修訂；
- (十三) 負責向股東解釋關於公司董事和高級管理人員薪酬方面的問題；
- (十四) 法律、法規、規章、規範性文件、公司股票上市地監管規則、公司《章程》規定的以及董事會授權的其他事宜。

**第九條** 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

**第十條** 薪酬委員會提出的公司董事及監事的薪酬計劃和方案，須報經董事會同意並提交股東大會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。薪酬委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議。

#### 第四章 工作程序

**第十一條** 公司人力資源部門為薪酬委員會的日常辦事機構，負責提供公司有關人力資源方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬委員會會議並執行董事會及薪酬委員會的有關決議。

**第十二條** 公司人力資源部門負責做好薪酬委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- (一) 公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司董事、監事及高級管理人員分管工作範圍及主要職責履行情況；
- (三) 董事、監事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 董事、監事及高級管理人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；
- (五) 按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據；
- (六) 與薪酬委員會指定的中介機構保持日常工作聯繫；
- (七) 根據薪酬委員會的要求，提供公司各項薪酬制度以及制度的執行情況；
- (八) 與薪酬委員會工作有關的其它資料。

薪酬委員會基於公司人力資源部門提供的資料履行前述第八條下的主要職責。

**第十三條** 薪酬委員會對董事、監事和高級管理人員考評程序：

- (一) 每年公司的審計報告正式出具後的一個月內，公司董事、監事和高級管理人員向董事會薪酬委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬委員會按績效評價標準和程序，以經審計報告認定的公司經營成果和董事、監事及高級管理人員的述職報告為基礎，對董事、監事及高級管理人員進行績效評價；
- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策在委員會內部研究並提出董事、監事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，以董事會提案的形式報公司董事會審議。

## 第五章 議事規則

**第十四條** 薪酬委員會會議分為定期會議和臨時會議。

薪酬委員會的定期會議應於公司年度股東大會前的董事會定期會議前召開，討論向董事會提交的意見和建議。

薪酬委員會主席認為必要、半數以上的委員會委員提議或董事長建議時，可以召開臨時會議。臨時會議的召開不受通知時限的限制。

**第十五條** 薪酬委員會的會議由主席召集並簽發會議通知，會議通知及會議材料應於會議召開前三天送達全體委員。會議通知可以專人送達或通過傳真、掛號郵件或電子郵件等形式發出。全體委員一致同意時，可以豁免提前通知時間的要求。

會議通知應包括：

- (一) 會議的地點和時間；
- (二) 會議的召開方式；
- (三) 會議議程、討論事項及相關詳細數據；
- (四) 委員應當親自出席或者委託其他委員代為出席會議的要求；
- (五) 聯繫人和聯繫方式；
- (六) 發出通知的日期。

**第十六條** 薪酬委員會會議由主席主持，主席不能出席時可委託其他一名獨立非執行董事委員主持。主席未委託時，由半數以上委員共同推舉一名獨立董事委員主持。

**第十七條** 薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；不能出席的委員可以書面委託其他委員代為出席和表決，委託書中應載明委託人姓名、受託人的姓名、代理事項、授權範圍、有效期限和簽署日期，由委託人簽名或蓋章並最遲於會議表決前提交會議主持人。

會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過，有關決議或意見應由參會的薪酬委員會委員簽署。每一名委員有一票的表決權，表決分為「贊成」、「反對」和「棄權」三種意見；當贊成票數和反對票數相等時，主席有權多投一票。會議進行表決時，與該事項有利害關係的委員應當迴避表決。

**第十八條** 薪酬委員會會議可以現場會議、電話會議、視像會議、傳閱文件、傳真等適當方式予以召開。

**第十九條** 薪酬委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。

**第二十條** 公司高級管理人員及有關部門應對薪酬委員會採取合作和支持態度，提供有關資料，積極配合薪酬委員會的工作；如有必要，薪酬委員會可以聘請獨立中介機構為其決策提供專業意見，其所發生的合理費用由公司承擔。

**第二十一條** 薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應當迴避。

**第二十二條** 薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律法規、《公司章程》及本細則的規定。

**第二十三條** 薪酬委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄由公司董事會秘書保存。

**第二十四條** 薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會審議。

**第二十五條** 出席會議的委員及列席會議人員均對會議所議事項有保密義務，除有關法律、法規及／或監管機構另有規定外，不得擅自披露有關信息。

## 第六章 附則

**第二十六條** 本細則所稱「以上」含本數；「過半數」不含本數。

**第二十七條** 本細則經董事會審議通過，並在公司發行的境外上市外資股在香港聯合交易所有限公司掛牌上市交易之日起生效並實施。本細則由董事會負責修訂和解釋。

**第二十八條** 本細則如有未盡事宜，按有關法律法規、上市地相關監管規則及《公司章程》的規定執行；本細則如與相關法律法規、《上市規則》等上市地相關監管規則或《公司章程》的規定相沖突的，按照法律法規、《上市規則》等上市地相關監管規則和《公司章程》執行，並應盡快相應修改本細則，報董事會審議通過。