



深圳市海王英特龍生物技術股份有限公司  
SHENZHEN NEPTUNUS INTERLONG BIO-TECHNIQUE COMPANY LIMITED\*  
(「本公司」)  
(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)  
(股份代號：8329)

### 薪酬委員會的職權範圍

本職權範圍於二零一二年三月十六日訂立，而經本公司董事(「董事」)會(「董事會」)批准之最新修訂本則於二零二三年一月十三日生效。

#### 1 成員

- 1.1 薪酬委員會的成員，須由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會最少須由三名成員組成，且大部分成員須為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 1.3 薪酬委員會每名成員的任命期限最長為三年，任期屆滿後可由董事會再次委任。

#### 2 主席

- 2.1 薪酬委員會主席須由董事會委任，並須由獨立非執行董事擔任。主席負責與董事會聯繫。
- 2.2 主席應主持薪酬委員會會議。
- 2.3 若薪酬委員會主席缺席，出席會議的薪酬委員會其他成員應在他們當中選出一位成員主持薪酬委員會會議。

\* 僅供識別

### **3 秘書**

- 3.1 薪酬委員會的秘書由公司秘書出任。
- 3.2 薪酬委員會的秘書應參加薪酬委員會會議以做會議記錄。若薪酬委員會的秘書缺席，其應委派代表或由出席會議的薪酬委員會成員委任的任何其他人士作為秘書。

### **4 法定人數**

- 4.1 會議的法定人數為任何兩位成員，其中一人必須為獨立非執行董事。
- 4.2 在會議開始時，薪酬委員會的秘書應確定是否存在任何利益衝突並作相應記錄。若會議上任何議案涉及薪酬委員會成員或其聯繫人的重大利益，有關成員不得計入出席會議的法定人數，並且必須放棄表決。
- 4.3 一個正式召開並有足夠法定人數參加的薪酬委員會會議，應有權行使賦予薪酬委員會的或可由薪酬委員會行使的任何職權、權力及酌情權。

### **5 會議次數**

- 5.1 薪酬委員會應每年召開至少一次會議，亦可在有需要時召開更多會議。
- 5.2 在有必要的情況下，薪酬委員會的任何成員可要求召開薪酬委員會會議。

### **6 出席會議**

- 6.1 薪酬委員會成員可親自出席薪酬委員會會議，也可透過其他電子通訊方式或由成員協定的其他方式參與會議。
- 6.2 若薪酬委員會的任何成員希望透過電子通訊方式參與會議，應提前與薪酬委員會的秘書聯繫以便作出安排。
- 6.3 除了薪酬委員會成員外，在適當的情況下，董事會主席及/或本公司總經理(「**總經理**」)、外部顧問及其他人士均可被邀請參加出席全部或部分會議。

## 7 會議通知

- 7.1 應薪酬委員會任何成員要求，薪酬委員會的秘書應召集薪酬委員會會議。
- 7.2 除非另有約定，召開薪酬委員會會議的通知應至少在會議舉行日期的三天前發出。
- 7.3 會議議程及相關文件應至少在會議舉行日期的三天前(或由成員協定的其他時限)送交薪酬委員會全體成員及其他出席會議的人士。
- 7.4 薪酬委員會的任何成員有權向薪酬委員會的秘書發出通知，在會議議程中加入與薪酬委員會的職責有關的其他事項。

## 8 會議記錄

- 8.1 薪酬委員會的秘書(或其代表)應對所有薪酬委員會會議所考慮事項及達致的決議作足夠詳細的記錄，其中應包括出席並參加會議的人員名單及薪酬委員會的成員所提出的任何疑慮及／或所表達的反對意見。
- 8.2 完整會議記錄應由薪酬委員會的秘書備存。會議結束後，須於一段合理時間內將會議記錄的初稿及最終定稿先後發送給薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最終定稿作其記錄之用。會議記錄須公開予董事查閱。

## 9 書面決議案

- 9.1 在不違反香港聯合交易所有限公司《GEM證券上市規則》(「《GEM上市規則》」)的任何規定下，薪酬委員會可在全體成員同意下通過及採納書面決議案。

## 10 責任

在不違反《GEM上市規則》附錄十五之《企業管治守則》的任何規定下，薪酬委員會的職責包括以下各項：

- 10.1 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；

- 10.2 應按董事會所訂的企業方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 10.3 向董事會建議執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 10.4 於評估董事及高級管理人員薪酬待遇時，薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬，董事須付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件及是否應該按表現釐定薪酬等；
- 10.5 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付那些與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔；
- 10.6 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
- 10.7 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬；
- 10.8 就有關其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或總經理，如認為有需要，亦可索取專業意見；
- 10.9 在遵守《GEM上市規則》第二十三章之任何規定下，檢討及／或批准與股份計劃相關之事宜；及
- 10.10 向股東建議如何就任何須取得股東批准的董事服務合約，進行表決。

## **11 匯報責任**

- 11.1 每次會議結束後，薪酬委員會主席應正式向董事會就其職責範圍內的所有事項作出匯報，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。
- 11.2 薪酬委員會應就其職責範圍內有待採取行動或有待改進的任何領域向董事會提出任何其認為適當的建議。

11.3 凡董事會議決通過的薪酬或酬金安排為薪酬委員會先前議決不予通過者，薪酬委員會應準備一份會列載在公司年報的《企業管治報告》的聲明，闡述其建議。董事會應在同一報告中陳述其持不同意見的原因。

## 12 股東週年大會

12.1 薪酬委員會主席應出席本公司股東週年大會(若薪酬委員會主席未能出席，則薪酬委員會的另一名成員應出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席)，並應準備回答股東有關薪酬委員會工作及責任的提問。

## 13 職權

13.1 董事會授權薪酬委員會對其職權範圍內的事項進行調查。薪酬委員會被授予向任何僱員尋求合理要求的訊息及數據的權利，而所有僱員須按照薪酬委員會作出的合理要求提供合作。

13.2 薪酬委員會應有履行職責所需要的充足的資源。若薪酬委員會確定其不具備充足的資源，可向總經理請求追加資源。若該等請求受到拒絕，薪酬委員會可考慮透過公司秘書向董事會要求。董事會應在合理可行的條件下儘快召集董事會會議以考慮該等請求。

13.3 為了確保薪酬委員會的程序以及所有適用的規則及規例均獲得遵守，薪酬委員會的所有成員都可取得公司秘書的意見和享用他的服務。

13.4 若薪酬委員會或薪酬委員會的任何成員要求索取與其職責有關的獨立專業意見，他／她可向公司秘書作出請求。所有該等請求應按本公司有關尋求獨立專業意見的事先確定的程序處理，所需費用由本公司負責。

## 14 其他

- 14.1 每位新委任的薪酬委員會成員均應在首次接受委任時得到全面、正式兼特為其而設的就任須知，其後亦應得到所需的介紹及專業培訓，以確保他們對本公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道其作為薪酬委員會成員的職責。前述所有所須費用均由本公司負責。
- 14.2 每位薪酬委員會的成員應就履行其職責投入充足的時間和關注。他／她應透過定期及積極地參與本公司事務，向本公司貢獻其技能及專長。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以中文版本為準。