



**3D Medicines Inc.**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

股份代號：1244

---

**3D Medicines Inc.**

(「本公司」)

薪酬委員會

職權範圍

(於2022年10月25日採納  
並於2023年3月30日修訂)

---

## 釋義

1. 就本職權範圍（「**職權範圍**」）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**指本公司及其於有關時間的附屬公司及聯營公司，或如文義所指，就本公司成為其現有附屬公司及聯營公司之控股公司前的期間而言，指本公司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（視情況而定）其前身所經營的業務。

**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**指根據本職權範圍第3條以董事會決議案成立的薪酬委員會。

**高級管理層**指董事長、首席執行官、首席財務官、首席戰略官、首席醫學官、轉化醫學中心負責人及質保高級總監及薪酬待遇或建議薪酬待遇較董事會委任的任何高級職員更優厚的本公司任何其他高級職員以及薪酬委員會釐定的本公司任何其他僱員。

**股東**指本公司股東。

2. 「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不僅限於一切薪金、紅利、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、報銷款項、賠償金額（包括喪失或終止職務或委任應付的賠償）、獎勵金、股份獎勵及購股權。

## 成立

3. 薪酬委員會於2022年10月25日以董事會決議案（自本公司股份於聯交所上市起生效）成立。

## 成員

4. 薪酬委員會成員須由董事會不時從董事中委任，其成員不得少於三名，且大多數應為獨立非執行董事。薪酬委員會會議的法定人數為薪酬委員會任意兩名成員，但其中一名須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會主席必須為獨立非執行董事，並須經由董事會委任。

## 會議頻次及召開會議

6. 除本文另有說明外，會議將依照本公司組織章程細則內有關規範董事會議及程序的條文進行。
7. 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。若任何一名薪酬委員會成員要求召開會議，薪酬委員會主席均須召開會議。
8. 薪酬委員會會議全部議程及隨附董事會文件應至少於擬定會議日期三天前（或其他協定期間）及時送達全體董事。

## 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，並作好準備答覆任何股東就薪酬委員會事務提出的問題。
10. 倘薪酬委員會主席未能出席本公司股東週年大會，其須安排薪酬委員會另一成員（或如該成員未能出席，則其正式委任的代表）代其出席大會。該名人士須作好準備答覆任何股東就薪酬委員會事務提出的問題。

## 權限

11. 薪酬委員會乃經董事會授權，可在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會已獲授權向董事及／或高級管理層索取其所需之一切有關薪酬的資料；董事及／或高級管理層均經指示，須配合薪酬委員會的工作。
12. 董事會已授權薪酬委員會在認為必要的時候，可向外界徵詢獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議，費用概由本公司承擔。
13. 薪酬委員會根據本職權範圍履行其職責時，應就其對其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或首席執行官。

## 職責

### 14. 薪酬委員會的職責包括：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及框架，及就制定薪酬政策設立正規透明的程序，向董事會提出推薦建議；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而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，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
  - (ii) 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任應付的賠償）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出推薦建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (g) 檢討及批准董事因行為失當而獲解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自身薪酬；
- (i) 審閱及／或批准上市規則第十七章（經不時修訂）所述有關股份計劃的事宜；
- (j) 檢討本集團的董事及高級管理層報銷開支政策；及
- (k) 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，以及條款是否屬公平合理，以及該等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。

## 報告程序

15. 薪酬委員會會議的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書或其委任的代表)保存，且該等會議紀錄須在任何董事給予合理通知後的任何合理時間內可供查閱。
16. 薪酬委員會的會議紀錄應對審議的事項及作出的決定作出充分詳細的記錄，其中應該包括董事及成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。會議紀錄的初稿及終稿應在有關會議後一段合理時間內分別發送給薪酬委員會全體成員，供其表達意見及紀錄之用。
17. 在不損害本職權範圍所載薪酬委員會職責的一般性原則下，薪酬委員會須向董事會匯報，並須使董事會完全知悉其決定及推薦意見，惟法律或監管規定限制者除外。

## 提供職權範圍

18. 薪酬委員會應按要求提供本職權範圍，並將其上載於聯交所網站及本公司網站，以解釋其職責及董事會所授予的權力。

(本文件中英文版本如有任何歧異，概以英文版本為準。)