



綠竹生物

LUZHU BIOTECH

Beijing Luzhu Biotechnology Co., Ltd.

北京綠竹生物技術股份有限公司

(「本公司」)

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：2480)

薪酬委員會職權範圍

本公司薪酬委員會(「委員會」)乃根據本公司董事會(「董事會」)於2023年3月30日通過的一項決議案而成立。以下為委員會的職權範圍(「職權範圍」)。倘職權範圍的英文及繁體中文版本有任何不一致，概以英文版本為準。

1. 組織

1.1. 茲成立委員會，具下列職責：

- (a) 向董事長及／或行政總裁諮詢彼等對其他執行董事的薪酬提議；
- (b) 就本公司之全體董事、監事及高級管理人員之薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (c) 因應董事會所訂企業目標與宗旨而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (d) 就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議；薪酬待遇應包括非金錢利益、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)；
- (e) 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- (f) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及本公司及其子公司(統稱「本集團」)內其他職位之僱傭條件等；

- (g) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，則賠償亦屬公平合理，不致過多；
- (h) 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，以確保該等安排乃與合約條款一致，若未能與合約條款一致，則有關賠償亦屬合理及適當；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人(如《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「上市規則」)定義者)不得參與決定自己的薪酬；
- (j) 對於本集團任何成員公司與其董事或擬任董事所訂立的任何服務協議，如根據上市規則須經本公司股東事先批准，則就服務協議的條款是否公平合理及該等服務協議是否符合本公司及股東的整體利益，進行檢討及向本公司股東(不包括在有關服務協議中擁有重大權益的董事及彼等各自的聯繫人)提供推薦意見，並建議股東如何表決。上述需經股東批准的董事服務協議包括：服務期限超過三年的協議、規定倘本公司終止協議則須提前一年以上通知或支付相當於一年以上薪酬的賠償金或其他費用的協議，或香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)或其他相關及適用的證券監管機構要求的協議；
- (k) 批准與委員會有關的所有披露聲明，包括但不限於年報、半年度報告中的相關披露聲明以及上載至聯交所及本公司網站的信息；
- (l) 確保本公司的股份報酬計劃(包括不時採納的購股權計劃及股份獎勵計劃(如有))以公平合理的方式實施，以實現預期目標，包括不時審查、確定及酌情修訂本公司已授出及將授出的購股權和股份獎勵的條款、歸屬條件、歸屬時間表及其他特性，及通過全面審查本公司的整體財務狀況及經營狀況，以委員會認為適當的科技行業其他可比公司為基準進行對標，並考慮委員會認為相關的其他因素和情況，以評估相關業績條件(如有)；及

- (m) 審閱及／或批准有關上市規則第十七章項下的股份計劃的相關事宜。

2. 成員

- 2.1. 委員會成員應由董事會從本公司董事中任命，並由不少於三名成員組成，其中獨立非執行董事應佔多數。
- 2.2. 委員會主席(其須為本公司獨立非執行董事)應由董事會委任。
- 2.3. 委員會成員的任命可被撤銷，或由董事會及委員會分別通過決議任命更多成員加入委員會。
- 2.4. 委員會成員應指定一名委員會秘書(「秘書」)負責會議記錄。在秘書缺席時，秘書的代表人或出席委員會會議的成員選出的任何人士應出席委員會會議並做會議記錄。
- 2.5. 委員會的組成應遵守上市規則(經不時修訂者)之要求。
- 2.6. 委員會任期與董事會任期一致。委員會成員任期屆滿，連選可以連任。於其任期內，倘任何委員會成員不再擔任董事，或任何委員會成員作為獨立非執行董事不再具有本公司章程及上市規則規定的獨立性，其在委員會的成員資格將自動失效。委員會成員可在任期屆滿前向董事會提交書面辭職報告，辭去現有職務。辭職報告應當包括辭職原因及需要董事會留意的事項。於喪失任職資格或獲准辭職時，其空出的職位由董事會根據有關法律、法規、規範性文件及上述第2.1條至第2.5條的規定予以填補。除中華人民共和國公司法、本公司章程或上市規則規定的情形外，委員會委員任期屆滿前不得被無故解除職務。

3. 會議的頻次及程序

- 3.1. 委員會應每年至少召開一次會議。委員會主席可酌情召開額外的會議。

3.2. 會議通知

- (a) 除非所有委員會成員另行一致同意，否則會議須在至少提前十四(14)天通知的情況下召開。
- (b) 委員會成員可在任何時候召集委員會會議。
- (c) 通知應以口頭或書面形式，或通過電話或傳真或電子郵件，按該委員會成員不時通知秘書的號碼或地址，或以委員會成員不時決定的其他方式向每個委員會成員發出，惟委員會成員在討論其本人的薪酬待遇或福利時不得出席。
- (d) 任何口頭通知均應在會議召開前，於實際可行狀況下儘快以書面形式確認。
- (e) 會議通知應說明會議的時間及地點，並應附有議程以及委員會成員為會議目的可能需要考慮的其他文件。

3.3. 委員會會議的法定人數為兩名委員會成員。

3.4. 其他董事會成員亦應有權出席。

3.5. 任何委員會成員均不得就委員會關於其自身薪酬的任何決議進行表決。

4. 備選委員會成員

4.1. 委員會成員不得任命任何候補成員。

5. 委員會的權限

5.1. 委員會擁有董事會授予的權力，以處理上述第1.1條載列之事項。

5.2. 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。如有必要，委員會應根據下文第6.5條的規定獲提供獨立專業意見。

6. 議事規則

6.1. 委員會每位成員擁有一票表決權。會議的決議案必須由委員會全體成員以簡單多數通過。當委員會因成員棄權而不能形成有效決議時，應當將該事項提交董事會審議。

- 6.2. 委員會會議可由委員會成員親身出席，或以可讓出席會議的人員同時及即時與對方溝通的其他通訊方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。
- 6.3. 於委員會會議研究討論審議事項時，成員應根據自身判斷，清楚、獨立、充分地發表意見；有不同意見的，應當在會議記錄中載明，並報送董事會。
- 6.4. 委員會可邀請本公司董事、有關高級管理人員、本公司有關專家或社會專家、學者及中介機構及相關人士作為嘉賓出席會議。作為嘉賓出席會議之人士應根據委員會成員的要求提供解釋及說明。
- 6.5. 必要時，經董事會批准，委員會可聘請外部專業人士或機構提供專業意見。所產生的合理費用將由本公司承擔。
- 6.6. 當委員會成員與委員會審議的事項存在利益衝突時，該成員應在會議上迴避表決。
- 6.7. 委員會會議的召開程序、表決方式及會議通過的議案應遵循有關法律、法規、本公司章程及上市規則的規定。
- 6.8. 所有出席會議人員均對會議所議事項有保密義務，未經授權不得披露任何有關信息。

7. 會議記錄

- 7.1. 委員會會議的完整記錄應由秘書保存，並應在任何合理的時間內，經合理的通知，開放予本公司的任何董事查閱。秘書須在會議後一段合理時間內，將委員會的會議記錄的草稿和終稿傳閱予委員會所有成員，以供成員提出意見及留作記錄。

8. 書面決議

- 8.1. 書面決議可由所有委員會成員以書面形式通過。本條文不得損害上市規則任何有關董事會或委員會會議的舉行之規定。

9. 匯報程序

- 9.1. 委員會應不時評價及評估其有效性及該等職權範圍的充分性，並向董事會推薦任何擬議的變更。
- 9.2. 委員會應向董事長及／或本公司行政總裁諮詢其他執行董事的薪酬提議。
- 9.3. 委員會應向董事會匯報其決定或建議，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)。

10. 繼續適用本公司章程

- 10.1. 關於本公司董事會議及程序之本公司章程，只要適用且未被本職權範圍的規定所取代，應適用於委員會的會議及程序。

11. 董事會之權力

- 11.1. 在符合本公司章程及上市規則(包括上市規則附錄十四《企業管治守則》)的前提下，董事會可修訂、補充及撤銷本職權範圍及委員會通過的任何決議案，惟對本職權範圍及委員會通過的決議案的修訂及撤銷不得使委員會先前的任何行為及決議案無效(倘其於該等職權範圍或決議案未被修訂或撤銷時則為有效)。