

160 Health International Limited

健康 160 国际有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：2656)

薪酬委員會職權範圍

(本公司根據於2025年9月3日通過的董事會決議案採納)

1. 組成

本公司董事會(「**董事會**」)茲組成及成立薪酬委員會(「**薪酬委員會**」)，其權力、責任及具體職責概述如下。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會須由董事會委任，且薪酬委員會大多數成員須為本公司獨立非執行董事。
- 2.2 薪酬委員會須由本公司獨立非執行董事擔任主席(「**主席**」)。
- 2.3 薪酬委員會須由不少於三(3)名成員組成。薪酬委員會會議的法定人數須為兩(2)名成員，其中一(1)名須為本公司獨立非執行董事。正式召開並達到法定人數的薪酬委員會會議須有權行使薪酬委員會獲授予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。薪酬委員會成員須親身或通過電子通訊出席會議，包括但不限於電話或視訊會議。

3. 秘書

薪酬委員會秘書須由本公司公司秘書或其提名人擔任。

4. 權力

- 4.1 薪酬委員會獲董事會授權在此等職權範圍內行事。薪酬委員會獲授權向本公司任何員工索取其所需的任何信息，且所有員工均須配合薪酬委員會提出的任何要求。薪酬委員會獲董事會授權就本公司其他執行董事的薪酬方案徵求本公司主席及／或主要行政人員的意見。
- 4.2 薪酬委員會獲董事會授權在其認為必要時取得外部法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔，惟須事先與董事會討論成本。
- 4.3 薪酬委員會須獲提供足夠的資源以履行其職責。

5. 職責

5.1 薪酬委員會之職責為：

- (a) 檢討本公司薪酬管理制度及政策，就全體董事及高級管理層的薪酬政策與架構，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；
- (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) 向董事會建議本公司個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇。此應包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
- (d) 就本公司非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (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及其附屬公司其他職位的僱用條件；
- (f) 擬訂董事及高級管理層成員的評價標準、進行評價並向董事會提交評價報告；
- (g) 檢討及批准向本公司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；
- (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；

- (i) 確保任何本公司董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；
- (j) 倘本公司或其附屬公司之董事或候選董事之服務合約須根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第13.68條由本公司股東批准，薪酬委員會（或獨立董事委員會）將就有關服務合約形成意見並就條款是否屬公平合理向股東（身為董事且於有關服務合約中擁有重大權益之股東及其聯繫人除外）提供意見、就有關服務合約是否符合本公司及其股東之整體利益提供意見及就如何投票向股東提供意見；
- (k) 審查並／或批准上市規則第17章所述的股份計劃相關事宜；及
- (l) 考慮董事會轉介予薪酬委員會的所有其他事項。

5.2 根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：

- (a) 提供足夠的薪酬福利，從而在毋須支付過多薪酬的情況下吸引及挽留董事，確保本公司成功運營；
- (b) 密切留意宏觀情況，包括外部市場的薪金和僱傭條件，尤其是在釐定提高年薪時；
- (c) 確保本公司執行董事的整體薪酬待遇中，與表現掛鈎的薪酬成分佔重大比例，並可促使其利益與股東的利益趨於一致，同時激勵董事發揮最佳表現水平；及
- (d) 確保執行發售的購股權（如有）符合上市規則的規定。

6. 會議通告

- 6.1 薪酬委員會會議可以由任何成員通過本公司的公司秘書召開。
- 6.2 定期會議及（在可行的情況下）所有其他會議的議程及有關文件應及時於擬舉行會議日期前最少三(3)天（或成員可能協定的其他期限）送交薪酬委員會全體成員。

7. 會議次數及議事程序

- 7.1 會議應適時舉行，但每年須至少召開一次會議或上市規則或本公司不時適用的其他監管規定所規定的次數。
- 7.2 主席可酌情召開額外會議。

- 7.3 主席（或當主席缺席時，則為主席指定成員）須主持薪酬委員會的所有會議。主席負責領導薪酬委員會，包括安排會議、準備議程以及定期向董事會報告。
- 7.4 如有必要或需要，主席可要求管理層成員及／或董事會成員出席薪酬委員會會議。

8. 報告程序

- 8.1 薪酬委員會須於每次薪酬委員會會議後向董事會報告調查結果及推薦建議，惟法律或監管規定限制其如此行事的能力則除外。
- 8.2 倘董事會議決批准薪酬委員會不同意的任何薪酬或補償安排，董事會應在其下一份企業管治報告中披露其議決的理由。
- 8.3 本公司應在經薪酬委員會批准的年報中至少按薪酬範圍（或以最佳慣例按個別及指名基準）披露應付高級管理層成員的任何薪酬的詳細信息。

9. 會議紀錄

- 9.1 薪酬委員會的會議紀錄應由獲正式委任的會議秘書保存並應於任何合理時間在任何董事合理通知的情況下公開以供查閱。
- 9.2 薪酬委員會的會議紀錄須詳盡記錄薪酬委員會成員所審議的事項及所達致的決定，包括薪酬委員會成員提出的任何關注事項及所表達的不同意見。薪酬委員會會議的會議紀錄草擬及最終版本須寄發予薪酬委員會全體成員供彼等各自發表意見與記錄，但均須在會議後的合理時間內完成。

10. 一般事項

- 10.1 本職權範圍須應情況變動及監管規定變動（包括上市規則的相關規定）於必要時作出更新及修訂。
- 10.2 薪酬委員會應將本職權範圍刊載於香港交易及結算所有限公司新聞網站（www.hkexnews.hk）及本公司網站（www.91160.com），以供公眾查閱，並解釋其角色職能及獲董事會轉授的權力。