



信銘生命科技集團有限公司
Aceso Life Science Group Limited

(前稱Hao Tian Development Group Limited 昊天發展集團有限公司)

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱為「本集團」)

(股份代號：474)

經二零二三年三月十七日之董事會決議案修訂及重列

**有關本公司董事會(「董事會」)轄下的
薪酬委員會(「薪酬委員會」)的
職權範圍(「規例」)**

A. 組織

薪酬委員會乃根據董事會於二零零六年五月十六日舉行的會議上通過的決議案而成立。

B. 薪酬委員會

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會成員須由董事會委任，並須包括不少於三名成員，薪酬委員會須大多數為獨立非執行董事。
- 1.2 薪酬委員會主席須為一名獨立非執行董事或董事會主席並須由董事會委任。
- 1.3 本公司的公司秘書或其授權人士須為薪酬委員會秘書。
- 1.4 董事會可通過獨立決議案撤銷薪酬委員會成員及秘書的委任，或委任額外成員進入薪酬委員會。

2. 薪酬委員會的程序

2.1 通知

2.1.1 除獲全體薪酬委員會成員另行同意外，薪酬委員會會議須以最少七(7)日的通知召開。

2.1.2 薪酬委員會成員可，而薪酬委員會秘書須(應薪酬委員會成員的要求)隨時召開薪酬委員會會議。通知須以親身口頭或書面或以電話或以傳真或電子傳輸方式透過由有關薪酬委員會成員不時知會秘書的電話號碼或傳真號碼或地址或電郵地址，或有關成員可能不時釐定的有關其他方式向各薪酬委員會成員作出。任何口頭作出的通知須以書面確認。

2.1.3 會議通知須列明會議時間及地點，並須隨附議程連同薪酬委員會成員就會議須考慮的其他文件。

2.2 法定人數

薪酬委員會會議的法定人數須為兩名薪酬委員會成員。

2.3 會議次數

每年須最少舉行一次會議。倘委員會有此要求，應召開額外會議。

2.4 決議案

薪酬委員會的決議案須以簡單大多數票通過。

2.5 書面決議案

薪酬委員會全體成員可以書面通過書面決議案。

3. 授權

3.1 薪酬委員會可行使以下權力：

- (a) 可適當地向管理層徵求僱員賠償及薪酬福利待遇的資料，使薪酬委員會成員可履行其在本規例內訂明的職責；
- (b) 可就任何執行董事的建議薪酬或賠償適當地諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁；
- (c) 檢討本規例，並就改善本規例向董事會作出建議；
- (d) 倘其認為必要時，尋求外界法律或其他獨立專業意見或協助(包括獨立的人力資源顧問公司或其他獨立專業人士)以履行其在本規例下的職責，並促使具備相關經驗及專業知識的獨立第三方出席會議，費用由本公司支付；及
- (e) 為使薪酬委員會能合理地執行下列第4條所載的職責，行使其認為有需要及合宜的權力。

3.2 薪酬委員會按本規例履行其職責時作出的指示，所有僱員獲指示與委員會合作。

3.2 本公司將提供充足資源(包括尋求法律及其他獨立人士之專業意見而涉及的合理服務費用)，以確保薪酬委員會能履行其職責。

4. 職責

薪酬委員會的職責包括：

- (a) 諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁並就有關董事及高級管理層的所有薪酬的本公司政策及架構以及就制定有關該等薪酬的政策確立正式及具透明度的程序向董事會作出建議(註)；
- (b) 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人員的薪酬待遇，或(ii)向董事會建議個別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任何賠償)；
- (c) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (d) 因應董事會不時設訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (e) 考慮同類公司支付的工資、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任命而須支付的賠償，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，不至過多；
- (g) 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；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得(直接或間接地)自行釐定薪酬；
- (i) 確保本公司在其年報內按薪酬等級披露高級管理層的薪酬詳情；

- (j) 對本集團成員公司和其他個別董事或被提名的董事將簽訂之服務協議(而該等服務協議根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)需要本公司股東於股東大會之事先批准通過)進行檢討並向本公司股東(而身為董事並在該等服務協議中有重大利益的股東和其聯繫人士(定義見上市規則)除外)提出建議，告知股東有關服務協議的條款是否公平合理，以及服務協議是否符合本公司和其股東整體利益，並建議股東怎樣表決；
- (k) 根據上市規則審查及／或批准與本公司股份計劃有關的事項；
- (l) 考慮董事會不時確定或委派的其他事項；
- (m) 倘有需要時，撰寫及批准有關薪酬委員會及其工作的披露聲明，並需編製工作概要以供載入本集團的中期及年度報告；及
- (n) 向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作出匯報(例如因監管規定而限制披露)。

5. 匯報程序

- 5.1 薪酬委員會秘書應將薪酬委員會會議紀錄的初稿和最後定稿發佈給所有成員，分別供薪酬委員會成員表達意見和批准，並向董事會全體成員傳閱薪酬委員會所有會議紀錄及書面決議案。
- 5.2 薪酬委員會秘書應保存所有獲批准通過的薪酬委員會所有經批准的會議紀錄及書面決議案，作為本公司公司紀錄之一部份。

6. 持續應用本公司的組織章程細則

倘規管董事會議及程序的本公司的組織章程細則為適用及與本規例的條文並無不符時，其須予以應用以規管薪酬委員會會議及程序。

7. 董事會的權力

董事會擁有本職權範圍的最終解釋權。董事會可(須遵守本公司的組織章程細則及上市規則(包括《企業管治守則》))修訂、補充及撤銷此等規例及/或任何由薪酬委員會通過的決議案，惟修訂或撤銷此等規例及/或任何由薪酬委員會通過的決議案概不可令倘並無修訂或撤銷此等規例或決議案時原應為有效的任何薪酬委員會的先前行動或決議案成為無效。

8. 出席股東週年大會

薪酬委員會主席應在盡可能允許的情況下出席股東週年大會，並準備回答股東有關委員會活動的問題。

註釋：於本規例，「高級管理層」指本公司年報內所指並須根據上市規則披露的同類人士。

(中文譯本僅供參考，中英文版本如有任何歧義，概以英文版為準。)