

上海君實生物醫藥科技股份有限公司

董事會薪酬與考核委員會工作細則

## 目 錄

|     |              |   |
|-----|--------------|---|
| 第一章 | 總則 .....     | 1 |
| 第二章 | 人員組成 .....   | 1 |
| 第三章 | 職責權限 .....   | 3 |
| 第四章 | 主任委員職責 ..... | 5 |
| 第五章 | 工作程序 .....   | 5 |
| 第六章 | 議事規則 .....   | 6 |
| 第七章 | 附則 .....     | 7 |

# 上海君實生物醫藥科技股份有限公司

## 董事會薪酬與考核委員會工作細則

### 第一章 總則

**第一條** 為進一步建立健全上海君實生物醫藥科技股份有限公司（「公司」）董事、總經理及其他高級管理人員的考核和薪酬管理制度，完善公司治理結構，促進公司長遠戰略目標的實現，根據《中華人民共和國公司法》、《上海證券交易所科創板股票上市規則》（「《科創板上市規則》」）、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「《香港上市規則》」）等相關法律、規範性文件、《上海君實生物醫藥科技股份有限公司章程》（「《公司章程》」）、《上海君實生物醫藥科技股份有限公司董事會議事規則》的有關規定，公司設立董事會薪酬與考核委員會（「**薪酬與考核委員會**」），並制定本工作細則。

**第二條** 薪酬與考核委員會是董事會按照《公司章程》及《科創板上市規則》、《香港上市規則》設立的專門工作機構，對董事會負責；主要負責研究、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案；負責研究公司董事及高級管理人員的考核標準，進行考核並提出意見和建議。

**第三條** 本工作細則所稱董事是指在公司股東會選舉產生的董事；高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、財務總監、董事會秘書。

### 第二章 人員組成

**第四條** 薪酬與考核委員會成員由五名董事組成，獨立非執行董事占多數。

**第五條** 薪酬與考核委員會委員由董事長或三分之一以上董事會成員或

董事會提名委員會提名，並由董事會以全體董事過半數選舉產生。

#### 第六條

薪酬與考核委員會設主任委員（召集人）一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作；主任委員在薪酬與考核委員會委員內選舉產生。

#### 第七條

薪酬與考核委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備相關法律法規、《科創板上市規則》、《香港上市規則》或《公司章程》所規定的獨立性，則自動失去委員資格，並由董事會根據上述第四至第六條的規定補足委員人數。

#### 第八條

委員連續兩次未能親自出席，也不委託其他薪酬與考核委員會成員董事出席薪酬與考核委員會會議的，視為不能履行職責，由董事會予以撤換。

除出現前款所述情況以及《公司章程》中規定的不得擔任董事或獨立非執行董事的情形外，委員任期屆滿前不得無故被免職。

#### 第九條

委員可以在任期屆滿前提出辭職，委員的辭職適用法律、法規以及《公司章程》中關於董事或獨立非執行董事辭職的相關規定。

#### 第十條

董事會依據本細則第八條的規定免去委員所擔任的薪酬與考核委員會職務或委員在任期屆滿前依據本細則第九條的規定辭去其擔任的薪酬與考核委員會職務並不影響其在任期內繼續行使其作為公司董事或獨立非執行董事所具有的職權。

#### 第十一條

薪酬與考核委員會可設秘書一名，由委員會主任委員委任，專門負責提供公司有關薪酬與考核委員會會議的有關資料，負責籌備薪酬與考核委員會會議並執行薪酬與考核委員會的有關決議。

## 第十二條

董事會秘書負責提供支持，協助薪酬與考核委員會履行職責，開展工作。

## 第十三條

若公司未能設立薪酬與考核委員會，或於任何時候未能符合《科創板上市規則》、《香港上市規則》的任何其他規定，須即時刊發公告載明有關詳情及理由。公司必須於不符合有關規定起計三個月內設立訂有書面職權範圍的薪酬與考核委員會及/或委任適合人選以符合該等規定。

## 第三章 職責權限

## 第十四條

薪酬與考核委員會的具體職責，根據《公司法》及《科創板上市規則》、《香港上市規則》的相關規定：

（一）研究董事與高級管理人員考核的標準，進行考核並向董事會提出建議；

（二）根據董事及高級管理人員崗位、職責、工作範圍，參照同地區、同行業或競爭對手相關崗位的薪酬水準，研究和審查公司董事和高管人員的薪酬政策和方案，包括：

（a）向董事會建議執行董事及高級管理人員的薪酬待遇（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）；

（b）就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

（c）考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的雇用條件；

（d）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；

（e）檢討及批准因董事行為失當而解雇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；及

(f) 確保任何董事或其任何連絡人不得參與厘定他自己的薪酬；

(三) 每年審查公司董事及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評，根據評價結果擬定年度薪酬方案、進一步獎懲方案，提交董事會審議，監督方案的具體落實；就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；

(四) 負責對公司薪酬制度進行評價並對其執行情況進行審核和監督；

(五) 根據市場和公司的發展對薪酬制度、薪酬體系進行不斷的補充和修訂；

(六) 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；

(七) 負責向股東解釋關於公司董事和高級管理人員薪酬方面的問題；

(八) 就制定或變更股權激勵計畫、員工持股計畫，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就，董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計畫向董事會提出建議；

(九) 法律、法規、《科創板上市規則》、《香港上市規則》、《公司章程》規定的其他職責及董事會授權的其他事宜。

## 第十五條

董事會有權否決損害股東利益的薪酬計畫或方案。董事會對薪酬與考核委員會的建議未採納或者未完全採納的，應當在董事會決議中記載薪酬與考核委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

## 第十六條

薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計畫和方案，須報經

董事會同意後，提交股東會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會審議通過後方可實施。

#### **第四章 主任委員職責**

##### **第十七條**

薪酬與考核委員會主任委員主要行使下列職責：

- （一）召集薪酬與考核委員會定期會議；
- （二）必要時，召集薪酬與考核委員會臨時會議；
- （三）主持薪酬與考核委員會會議；
- （四）組織撰寫薪酬與考核專項研究報告；
- （五）審定日常研究報告；
- （六）法律、法規、《科創板上市規則》、《香港上市規則》、《公司章程》規定以及董事會和薪酬與考核委員會授予的其他職責。

##### **第十八條**

當主任委員不能履行職責時，由其指定一名其他委員代為履行。

#### **第五章 工作程序**

##### **第十九條**

薪酬與考核委員會依據相關法律法規、《公司章程》及《科創板上市規則》、《香港上市規則》的規定，結合本公司實際情況，研究公司的董事、經理人員的任職期限、考核標準和薪酬政策，形成決議後提交董事會審議通過，並遵照實施。薪酬與考核委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢公司主席。

##### **第二十條**

薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序：

- （一）公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會作述職和自我評價；

- (二) 薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，以經審計報告認定的公司經營成果和董事及高級管理人員的述職報告為基礎，對董事及高級管理人員進行績效評價；
- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策在委員會內部研究並提出董事及高管人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，以董事會提案的形式報公司董事會審議。

## 第六章 議事規則

- 第二十一條** 薪酬與考核委員會主任委員可以提議召開臨時會議；於會議召開五日前通知全體委員。會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可委託其他一名委員（獨立非執行董事）主持。
- 第二十二條** 薪酬與考核委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。
- 第二十三條** 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；會議以現場召開為原則，在保證全體參會委員能夠充分溝通並表達意見的前提下，必要時可以依照程序採用視頻、電話或者其他方式召開。
- 第二十四條** 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司董事及高級管理人員列席會議。如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請仲介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。
- 第二十五條** 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應當回避；薪酬與考核委員會對列席會議的董事個人進行評價或討論其報酬時，該董事應當回避。
- 第二十六條** 薪酬與考核委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本細則的規定。



## 第二十七條

薪酬與考核委員會會議應當有記錄，獨立非執行董事的意見應當在會議記錄中載明，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄由公司董事會秘書保存。

薪酬與考核委員會會議記錄的初稿，應當在會議結束後的一段合理時間內送交薪酬與考核委員會全體委員，供其表達意見，最終審定稿需提交薪酬與考核委員會各委員供其存檔。

## 第二十八條

薪酬與考核委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會審議。

## 第二十九條

出席會議的委員及列席會議人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

## 第七章 附則

## 第三十條

除非有特別說明，本工作細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

## 第三十一條

本工作細則未盡事宜，按國家有關法律法規、上市地相關監管規則、《公司章程》及《科創板上市規則》、《香港上市規則》的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律法規、上市地相關監管規則、《科創板上市規則》、《香港上市規則》或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律法規、上市地相關監管規則、《科創板上市規則》、《香港上市規則》和《公司章程》的規定執行，並在修訂後報董事會審議通過。

## 第三十二條

本工作細則由董事會負責修訂和解釋。

## 第三十三條

本工作細則經公司董事會審議通過之日起生效實施。