

# 康灃生物科技(上海)股份有限公司

## 董事會薪酬委員會工作細則

### 第一章 總則

- 第一條 為了進一步健全康灃生物科技(上海)股份有限公司(以下簡稱「公司」或「本公司」)的薪酬管理制度,不斷完善激勵機制等薪酬體系,完善公司治理結構,根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《上市規則》」)以及《公司章程》,公司特設立董事會(「董事會」)薪酬委員會(「薪酬委員會」),並制定本工作細則(「工作細則」)。
- 第二條 薪酬委員會是董事會按照董事會決議設立的專門委員會,主要負責研究公司董事、監事和高級管理人員的績效考核標準,進行考核並提出建議;研究和審查公司董事、監事和高級管理人員的薪酬政策和方案。
- 第三條 本細則所稱的董事是指在本公司領取薪酬的董事,高級管理人員是指按照《公司章程》規定的由董事會聘任的總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書以及董事會認定的其他高級管理人員。
- 第四條 本細則所稱薪酬是指董事會、監事會及高級管理人員從本公司獲取的包括基本工資、考核工資、股權、期權及股份獎勵(如有)等形式的各種報酬(「薪酬」)。

### 第二章 人員組成

- 第五條 薪酬委員會由三名或以上本公司董事(「董事」)組成,其中獨立非執行董事佔過半數。薪酬委員會成員由三分之一以上獨立非執行董事或二分之一以上全體董事提名,經董事會全體董事過半數選舉產生和罷免。
- 第六條 薪酬委員會設主席一名,由獨立非執行董事擔任,負責主持薪酬委員會工作,薪酬委員會主席(「主席」)經董事會全體董事過半數選舉產生和罷免。

第七條 薪酬委員會任期與本屆董事會任期一致。期間如有薪酬委員會成員不再擔任公司董事的，將自動失去委員資格，董事會應根據第五條、第六條的規定予以補選。

第八條 薪酬委員會下設工作小組為日常辦事機構，由公司董事會秘書負責日常聯絡和會議組織工作，工作小組成員不必須為薪酬委員會成員。

### 第三章 職責職權

第九條 薪酬委員會的主要職責：

- (一) 根據董事、監事及高級管理人員崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平提供全體薪酬政策及架構；包括但不限於績效評價標準、程式及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等，就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策並向董事會提出建議，並監督方案的實施，薪酬政策及架構報經董事會批准後實施；
- (二) 根據個別執行董事、監事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平，就個別執行董事、監事及高級管理人員的特定薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利以及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償），及非執行董事的薪酬向董事會提出建議，報經董事會批准；
- (三) 根據董事會所訂立的企業方針及目標對管理層的薪酬建議進行檢查及批准；
- (四) 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僱用條件；
- (五) 負責對公司薪酬制度的執行情況進行監督；審查公司執行董事、監事及高級管理人員的履行職責情況；
- (六) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。如有需要，可尋求獨立專業意見；

- (七) 檢討及批准向執行董事、監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；
- (八) 審查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，以確保該安排按有關合同約定履行；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (九) 確保任何董事或其任何聯繫人(定義見《上市規則》)不得自行制定薪酬或參與釐定該董事的薪酬；任何董事不得參與訂定本身的酬金，而就兼任薪酬委員會委員的董事而言，其薪酬由薪酬委員會其他成員釐定；
- (十) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (十一) 董事會授權的其他事宜。

第十條 薪酬委員會行使職權必須符合《公司章程》及本細則的有關規定，不得損害公司和股東的利益。董事會有權否決損害公司和股東利益的薪酬計劃或方案。薪酬委員會對董事會負責，薪酬委員會的提案提交董事會審議決定。

第十一條 薪酬委員會提出的公司董事的薪酬計劃，必須報經董事會審議後，並提交公司股東大會審議通過後方可實施。

第十二條 薪酬委員會委員除依照有關法律、法規、規範性文件和公司章程取得由股東大會確定的其作為公司董事或獨立董事的薪酬或津貼外，不應從公司及其主要股東或有利害關係的機構和人員取得額外的、未予披露的其他利益。

## 第四章 決策程序

第十三條 薪酬委員會下設的工作組負責做好薪酬委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司董事、監事高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事、監事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供按照公司業績擬定的公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

第十四條 薪酬委員會對董事、監事及高級管理人員的考評程式：

- (一) 董事、監事和高級管理人員向董事會薪酬委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬委員會按績效考評標準和程式，對董事、監事和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提出董事、監事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報經公司董事會批准實施。

## 第五章 會議的召開與通知

第十五條 薪酬委員會每年至少召開一次會議，由薪酬委員會主席召集，於會議召開三日前將會議內容通知全體委員。

第十六條 薪酬委員會會議通知包括以下內容：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 事由及議題；
- (四) 發出通知日期。

第十七條 會議通知發送形式包括信函、電子郵件、傳真或其他方式。

## 第六章 議事與表決程序

第十八條 薪酬委員會會議應由三分之二以上委員出席方可舉行；委員可親自出席，也可委託其他委員代為出席。委員會應以認真負責的態度出席會議，對所有議事項表達明確的意見。

第十九條 委託其他委員代為出席會議並形式表決權的，應提交授權委託書。授權委託書應由委託人簽名，並載明代理人的姓名、代理事項、授權範圍和有效期限。

第二十條 委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為放棄在該次會議上的表決權。

第二十一條 委員會會議由薪酬委員會主席主持，薪酬委員會主席不能出席時可委託其他委員主持。

第二十二條 薪酬委員會進行表決時，每一名委員有一票的表決權，委員會做出決議時，必須經全體委員的過半數通過。

第二十三條 薪酬委員會會議的表決方式為舉手表決或投票表決，會議可以採用電話、傳真、信函、電子郵件、語音或視頻通訊等方式召開，只要與會委員能夠進行交流，則所有與會委員應被視作親自出席該會議。

第二十四條 如有必要，薪酬委員會可邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議，但非薪酬委員會委員沒有表決權。

第二十五條 如有必要，薪酬委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第二十六條 薪酬委員會會議討論與委員有利害關係的議題時，該委員應當迴避，不參與該等議題的表決，其所代表的表決票數不應計入有效表決總數。

薪酬委員會會議記錄及決議應寫明有利害關係的委員未計入法定人數、未參加表決的情況。

## 第七章 會議決議和會議記錄

第二十七條 薪酬委員會會議應當製作會議記錄，出席會議的委員和記錄人應當在會議記錄上簽名；出席會議的委員有權要求在會議記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

第二十八條 薪酬委員會會議記錄應包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點、召集人姓名；
- (二) 出席會議委員姓名；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一議題的表決方式和表決結果（表決結果應當載明同意、反對或棄權的票數）。

第二十九條 薪酬委員會會議檔案應包括會議通知、會議材料、委員代為出席的授權委託書、表決票、經委員簽字確認的會議記錄、決議等，檔案由董事會秘書負責保存。

第三十條 薪酬委員會會議通過的決議及表決情況，應由委員會主席或董事會秘書於會議決議通過後兩日內，以書面形式報公司董事會。

第三十一條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

## 第八章 附則

第三十二條 本工作細則未盡事宜，依據《公司法》、《上市規則》等有關法律和行政法規以及《公司章程》的規定執行。本工作細則如與國家日後頒布的法律、行政法規、《上市規則》等上市地相關監管規則或經合法律程序修訂的《公司章程》相抵觸的，應按國家有關法律、行政法規、《上市規則》等上市地相關監管規則和《公司章程》的規定執行，並以此為依據適當修訂。

第三十三條 本工作細則由公司董事會負責解釋。

(倘本文件英文版與中文版存在任何不一致之處，概以中文版為準。)