

凱萊英醫藥集團（天津）股份有限公司
董事會薪酬與考核委員會規則

（2025年7月修訂）

目 錄

第一章	總則.....	2
第二章	人員組成.....	2
第三章	職責權限.....	3
第四章	決策程序.....	5
第五章	議事規則.....	6
第六章	附則.....	7

第一章 總則

第一條 為建立健全凱萊英醫藥集團（天津）股份有限公司（以下簡稱“公司”）董事及高級管理人員的薪酬和考核管理制度，建立科學、規範的激勵機制和約束機制，進一步完善公司法人治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（以下簡稱“《香港上市規則》”）和《凱萊英醫藥集團（天津）股份有限公司章程》（以下簡稱“《公司章程》”）等有關規定，制定本規則。

第二條 董事會薪酬與考核委員會是董事會按照《公司章程》設立的董事會專門工作機構，主要負責研究制定和審查董事及高級管理人員的薪酬政策與方案；負責研究董事及高級管理人員的考核標準，並進行考核。

第三條 本規則所稱高級管理人員是指首席執行官（CEO）、聯席首席執行官（Co-CEO）、首席科學官（CSO）、首席運營官（COO）、首席財務官（CFO）、首席技術官（CTO）、首席商務官（CBO）以及董事會聘任的執行副總裁、高級副總裁、副總裁、董事會秘書和董事會確定的其他高級管理人員。

第二章 人員組成

第四條 薪酬與考核委員會由至少三名董事組成，其中獨立非執行董事佔多數。

第五條 薪酬與考核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。

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。

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，可以連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或因其他原因導致其無法繼續擔任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、《香港

上市規則》或《公司章程》所規定的獨立性，自動失去委員資格，應由董事會根據本規則的規定補足委員人數。

第八條 董事會辦公室負責薪酬與考核委員會的日常管理與聯絡工作。

第三章 職責權限

第九條 薪酬與考核委員會的主要職責權限：

（一）就董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構以及建立正規、透明的薪酬政策制訂程序向董事會提出建議；

（二）根據董事和高級管理人員的管理崗位的主要範圍、職責和重要性，並參考其他相關企業、相關崗位的薪酬水準、須付出的時間及承擔的職責、公司內其他職位的雇傭條件等內容，制定薪酬計畫或方案；薪酬計畫或方案包括但不限於：股權激勵機制、績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等；

（三）以下兩者之一：

1. 獲董事會轉授責任，厘定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或
2. 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賠償）。

（四）審查公司董事（非獨立董事）、高級管理人員履行職責的情況並對其進行定期績效考評，並提出建議；必要時，可聘請獨立第三方機構對董事會成員進行全面評估。

（五）對公司薪酬制度執行情況進行監督；

（六）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；

(七) 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；

(八) 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；

(九) 審閱及/或批准《香港上市規則》第十七章所述有關股份計畫的事宜；

(十) 就制定或者變更股權激勵計畫、員工持股計畫及激勵對象獲授權益、行使權益條件成就向董事會提出建議，並對相關激勵計畫的實施進行管理、監督；

(十一) 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；

(十二) 董事會授權的其他事宜。

第十條 薪酬與考核委員會對董事會負責，薪酬與考核委員會的提案須提交董事會審議。

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。

第十一條 薪酬與考核委員會應在公司證券上市地交易所網站及公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

第十二條 薪酬與考核委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

第十三條 薪酬與考核委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢薪酬與考核委員會主任委員及/或首席執行官（CEO）。如有需要，薪酬與考核委員會應可尋求獨立專業意見。

第四章 決策程序

第十四条 薪酬與考核委員會工作時，公司應提供有關書面資料：

- (一) 公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責履行情況；
- (三) 董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) 董事及高級管理人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；
- (五) 提供公司薪酬計畫和分配方式的有關測算依據；
- (六) 審計委員會的考評意見。

第十五条 薪酬與考核委員會對董事及高級管理人員的考評程序為：

- (一) 公司董事和高級管理人員向薪酬與考核委員會提交述職和自我評價報告；
- (二) 薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；
- (三) 評價董事及高級管理人員的創新能力和業務潛能；
- (四) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式的建議報告，報公司董事會；
- (五) 如涉及公司董事會換屆和高級管理人員聘任可進行專項考核評價，並在董事會召開前完成。

薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計畫，須報經董事會同意，並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方案須報董事會批准。

第五章 議事規則

第十六条 薪酬與考核委員會每年至少召開一次會議，並於會議召開前三天通知全體委員，除非全部委員會成員另外同意。主任委員不能出席時應書面委託其他一名獨立非執行董事委員主持會議。

第十七条 委員因故不能出席的，可以書面委託其他委員代為出席。委託書應當載明代理人的姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使委託委員的權利。

第十八条 薪酬與考核委員會會議應由過半數委員出席方可舉行，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。

第十九条 會議表決時，由主任委員根據需要決定採取舉手表決方式或書面投票表決方式。臨時會議可以採取通訊表決的方式召開。

第二十条 薪酬與考核委員會會議可根據需要，邀請其他董事、高級管理人員列席會議。如審議有關委員會委員的議題，當事人應回避並不參與表決。

第二十一条 薪酬與考核委員會進行年度考核評價時，應注意收集聽取審計委員會的評價意見。

第二十二条 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，合理費用由公司支付。

第二十三条 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有關方案、決議須遵循有關法律、法規及《公司章程》、本規則的規定。

第二十四条 薪酬與考核委員會的有關文件、計畫、方案、決議和紀要（記錄）應交由董事會秘書保存（保存期限十年），有關決議和紀要（記錄）應由參加會議的委員簽字。

第二十五条 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。

第二十六條 參加會議的委員及列席人員均對會議事項負有保密義務，不得擅自披露有關資訊。

第六章 附則

第二十七條 本規則自董事會審議通過後生效並施行。

第二十八條 本規則未盡事宜，按國家有關法律、法規、《香港上市規則》和《公司章程》的規定執行；本規則如與國家日後頒佈的法律、法規、《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、《香港上市規則》和《公司章程》的規定執行，並及時修訂，報董事會審議通過。

第二十九條 本規則由公司董事會負責解釋。