



**WuXi XDC Cayman Inc.**  
**藥明合聯生物技術有限公司\***  
(「本公司」)  
(於開曼群島註冊成立的有限公司)  
(股份代號：2268)

**薪酬委員會的職權範圍**  
(經董事會於2023年10月30日採納)

**1. 組成**

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)謹此組成及設立具有下列權力、責任及具體職責的薪酬委員會(「薪酬委員會」)。

**2. 成員**

2.1 薪酬委員會應由董事會委任，且薪酬委員會的大多數成員應為獨立非執行董事。

2.2 薪酬委員會的主席(「主席」)應由一名獨立非執行董事出任。

2.3 薪酬委員會應由不少於三(3)名成員組成。薪酬委員會會議的法定人數應為兩(2)名成員，其中一(1)人應為符合香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)第3.13條所載獨立性規定的獨立非執行董事。正式召開及達法定人數出席的薪酬委員會會議應可行使薪酬委員會所獲授或可行使的所有或任何授權、權力及酌情權。成員應當親身或透過電子通信方式(包括但不限於電話或電話會議)出席會議。

\* 僅供識別

### 3. 秘書

3.1 本公司的公司秘書或其代名人應為薪酬委員會的秘書。

### 4. 權力

4.1 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍及載列於上市規則附錄十四企業管治守則中的相關守則條文內行事。薪酬委員會獲授權向本公司任何僱員索取所需的任何資料，所有僱員亦獲指示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徵詢本公司主席及／或首席執行官對於其他執行董事的薪酬建議。

4.2 薪酬委員會獲董事會授權，若認為必要時，其可獲取外界法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔（惟須事先與董事會商討有關費用）。

4.3 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

### 5. 職責

5.1 薪酬委員會的職責包括：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就設立制訂薪酬政策的正規而具透明度的程序，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方案。此應包括實物利益、退休金權利及賠償款項（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
- (d) 就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金、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；

- (f) 檢討及批准向本公司執行董事及高級管理層就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；
- (g) 檢討及批准因董事行為失當而辭退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概無參與釐定其本身的薪酬；
- (i) 若董事或擬委任的董事或其附屬公司的服務合約須按照上市規則第13.68條獲得本公司股東批准，薪酬委員會（或一個獨立董事委員會）應就該服務合約發表意見，以及就有關條款是否公平合理而向本公司股東（身兼服務合約中擁有重大權益的董事的股東及其聯繫人除外）提供建議、就有關服務合約是否符合本公司及其股東的整體利益而提供建議，並就如何投票而向股東提供建議；
- (j) 審閱及／或批准上市規則第十七章項下有關股份計劃的事宜；及
- (k) 審議董事會交由薪酬委員會處理的一切其他事項。

5.2 薪酬委員會根據本職權範圍履行職責時，應：

- (a) 為具備成功經營本公司所需素質的董事，提供足以吸引和挽留彼等的薪酬方案，但應避免支付過多的酬金；
- (b) 敏銳於觀察宏觀環境，包括其他地方的付酬和員工僱用情況，特別是在決定年度加薪時；
- (c) 確保本公司執行董事的薪酬方案中，表現掛鉤酬金佔最大部分，此安排原意應為了將該等董事的利益與本公司股東利益掛鉤及激勵彼等，使其創出最佳業績；及
- (d) 確保按照上市規則授出行政人員購股權的要約（如有）。

## 6. 會議通告

6.1 薪酬委員會會議可由其任何成員通過本公司的公司秘書召開。

6.2 定期會議的議程(及隨附文件)應及時並於擬舉行會議日期最少五(5)天前(或成員可能協定的其他期間內)送交薪酬委員會全體成員,其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納此項安排。

## 7. 會議次數及議事程序

7.1 在適當時可召開會議,惟每年應至少召開會議一次或上市規則或適用於本公司的其他監管規定不時規定的次數。

7.2 主席可酌情召開額外會議。

7.3 主席(如其缺席,則由其指定成員)應主持薪酬委員會所有會議。主席應負責領導薪酬委員會,包括預定會議日期、擬備議程及定期向董事會匯報。

7.4 如必要或適宜,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 薪酬委員會應於每次薪酬委員會會議之後向董事會匯報調查結果及推薦建議,除非對其如此行事的能力存在法律或監管限制。

8.2 在董事會議決批准任何薪酬或賠償的安排而薪酬委員會對此有異議時,董事會應在其下一份企業管治報告中披露通過決議案的原因。

8.3 本公司應於其年度報告中至少按薪酬範圍(或以最佳常規按個別及指名基準)披露應付高級管理層成員的任何薪酬之詳情,且年度報告經薪酬委員會簽註。

8.4 薪酬委員會應每年評估及評核其成效及本職權範圍是否充足,並向董事會推薦任何擬作出的變動。

## 9. 會議記錄

9.1 薪酬委員會的會議記錄應由會議的正式獲委任秘書保存並應在任何董事發出合理通知的情況下於任何合理時間公開以供查閱。

9.2 公司秘書(或其委派的代表)應擬備薪酬委員會的會議記錄及該等會議的個別成員出席記錄。該等會議記錄應詳盡記錄所審議的事項及所達致的決定，包括任何由薪酬委員會成員提出的關注事項或所表達的不同意見。會議記錄草擬版本及最終版本應分別在薪酬委員會的任何會議結束後在切實可行的情況下盡快送交薪酬委員會全體成員，以便彼等表達意見與作記錄之用。薪酬委員會的會議記錄應在董事會任何成員發出合理通知的情況下於任何合理時間公開以供查閱。

## 10. 一般事項

10.1 本職權範圍須因應情況改變以及監管規定(包括上市規則的規定)的變動，於必要時更新及修訂。

10.2 薪酬委員會應將本職權範圍刊載於聯交所披露易網站([www.hkexnews.hk](http://www.hkexnews.hk))及本公司網站([www.wuxixdc.com](http://www.wuxixdc.com))，以供公眾查閱，以及解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

— 全文完 —

(本職權範圍的中英文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。)