

**金威醫療集團有限公司**  
(一間於開曼群島註冊成立之有限公司)

**薪酬委員會**  
**職權範圍**

**委員會組成**

1. 金威醫療集團有限公司(「**本公司**」, 連同其附屬公司, 統稱為「**本集團**」)之董事(「**董事**」)會(「**董事會**」)於二零零五年六月三日舉行之會議決定, 成立董事會下轄之薪酬委員會(「**委員會**」)。董事會於二零一二年三月二十七日通過決議案採納委員會職權範圍及董事會於二零二三年一月十八日通過決議案對其進行修訂。

**委員會成員資格及法定人數**

2. 委員會成員須由董事會委任且全部是董事。委員會至少要有三(3)名成員。委員會的成員必須由獨立非執行董事佔大多數。委員會會議法定人數為兩人。現屆委員會成員由本公司之一名執行董事及三名獨立非執行董事組成。
3. 委員會主席必須由獨立非執行董事出任, 並經董事會委任。
4. 董事會有權委任及罷免委員會成員, 並有權委任委員會的新增成員。
5. 屬非委員會成員的其他董事應有權出席任何委員會會議, 惟該等董事不計入法定人數, 亦無權於有關會議上投票。

**決議案**

6. 委員會於任何會議上提呈的決議案均應以出席成員的多數票通過。在委員會會議表決中支持和反對票數相同時, 會議主席有權投下決定票。

7. 由所有委員會成員簽署的書面決議案如同該決議案已在委員會正式召開及舉行的會議上通過般具有效力及效用。

### **職權和職責**

8. 委員會職權由董事會賦予，除委員會因任何法律或監管限制所限外，委員會有責任向董事會報告其決定或所提出的建議。
9. 董事會授權委員會在其職權範圍內行事並提供足夠的資源供其履行職責。董事會授權委員會就履行職責向本集團的僱員及董事索取所需資料，董事會指示本集團所有僱員及董事在委員會要求時在其職權範圍內與之合作。
10. 委員會各成員須向委員會披露下列事項：
  - (a) 其個人就將由委員會決定的任何事宜所涉及的一切經濟利益（除作為本公司股東以外的利益）；或
  - (b) 因交錯董事身份而引致的一切潛在利益衝突。

任何上述成員須於涉及該等利益的委員會決議案表決時放棄投票，同時於討論該等決議案時迴避，並（於董事會要求時）辭去委員會職務。

11. 委員會的職責將為：

- (a) 制定薪酬政策以供董事會批准，應考慮的因素包括於同類公司支付的薪酬、僱傭條件及責任、個別董事、高級管理人員及一般員工的表現。其表現應以董事會不時通過的公司目標及目的作準則，及落實由董事會制定的薪酬政策；
- (b) 本公司全體董事（包括作為當然成員的行政總裁）及高級管理人員的薪酬政策及架構，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；
- (c) 制定招聘高級管理人員的指引；
- (d) 釐定評估僱員表現的準則，有關準則須反映董事會的方針及目標；
- (e) 根據執行董事、高級管理人員及一般員工（如適用）的表現準則評核其表現並參考市場標準以及董事會不時議決的企業目標及目的，審議有關人員及員工的表現花紅（如有），繼而向董事會提出建議；
- (f) 因應董事會所訂企業目標及目的而檢討及批准管理層的薪酬建議；

- (g) 向董事會建議本集團個別執行董事（包括作為當然成員的行政總裁）及高級管理人員的薪酬待遇，包括實物利益、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）及非執行董事的薪酬，在考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及承擔的職責以及本集團內其他職位的僱用條件等因素後向董事會提出建議；
- (h) 檢討及批准向本集團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；
- (i) 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，有關賠償亦須合理及適當；
- (j) 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司 GEM 證券上市規則（「GEM 上市規則」）第 23 章所述有關股份計劃的事宜；
- (k) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬；
- (l) 向本公司股東就本集團董事認為需根據 GEM 上市規則獲股東批准的任何服務合約提出意見；
- (m) 按董事會不時的合理要求，探討其他課題並審視其他文件；及
- (n) 遵守任何 GEM 上市規則或任何適用法律可能不時要求或施加的任何規定、指引及規例。

## 諮詢

12. 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司的董事會主席及／或主要行政人員的意見（如有），如有需要，委員會可尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

## 委員會秘書

13. 公司秘書（或其受託人）擔任委員會秘書（「**委員會秘書**」）。

## 會議

14. 委員會會議在有必要或其他委員要求下召開。委員會每年最少開會一次。
15. 會議議程及有關文件需完整地在開會前最少七(7)天（或委員會成員同意的其他時間內）從速送達各委員。
16. 本公司組織章程細則（「**細則**」）中有關董事會會議及程序的條文（在適用的情況下）應同樣適用於委員會會議及程序且與該等職權範圍條文一致。
17. 委員會會議可以通過親自出席、電話或電話會議或任何其他其他電訊設施舉行，惟須所有參與者均能即時通過聲音與其他與會者交流。

## 匯報程序

18. 委員會秘書應為每次委員會會議制作會議記錄，並把委員會會議記錄的草稿及定稿在會議結束後的合理時間內轉交各委員會成員批閱及存檔。
19. 委員會秘書必需向所有董事會成員傳閱委員會會議記錄，但有利益冲突或因第 8 段所述原因除外。
20. 委員會須定期向董事會匯報。在委員會會議後的下一個董事會會議上，委員會主席須將委員會的審議結果及建議向董事會匯報。

*附註：本職權範圍的中、英文版如有歧異，應以英文版為準。*

於二零一二年三月二十七日由董事會透過決議案採納並於二零二三年一月十八日進行修訂。