

透雲生物科技集團有限公司

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(股份代號：1332)

(「本公司」)

職權範圍—薪酬委員會

(經本公司董事會於2023年3月27日修訂)

1. 組成

公司董事委員會(「董事會」)已決議成立一個名為審核委員會的委員會(「委員會」)。

2. 成員

2.1 委員會成員應由董事會從董事中委任，委員會由最少三名成員組成，而大多數成員應為獨立非執行董事。

2.2 委員會各成員的任期與他／她作為董事的任期相同。在本公司組織章程及適用法律和法規的規限下，委員會任何成員於委任期屆滿後可以經董事會重新委任並繼續擔任委員會的成員。

2.3 經董事會通過決議，方可罷免或委任額外委員會成員或委員會秘書。如果委員會成員不再擔任董事會成員，則即時和自動停止成為委員會的成員。

2.4 委員會主席(「委員會主席」)應由董事會不時委任，並且必須是獨立非執行董事。當委員會主席及／或代任主席缺席會議時，其餘的與會成員應選擇他們其中一人出任該會議的主席。

3. 委員會秘書

本公司的公司秘書應擔任委員會秘書(「委員會秘書」)。委員會可以不時委任具備適當資歷和經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。委員會秘書或(在委員會秘書缺席時)，其代表或任何一名委員會成員應擔任該會議的秘書。

4. 會議的舉行次數

4.1 委員會會議應在適當時舉行，但不少於每年一次。

4.2 委員會主席應按委員會任何成員的要求召開會議。

5. 會議的舉行方式

5.1 除本職權範圍條文所載外，委員會會議及程序應根據本公司細則中對董事會會議和程序的規定舉行。

5.2 除委員會全體成員另有豁免外，確認會議地點、時間及日期的通知將連同擬討論的議程於會議日期前最少三個工作天遞交予委員會各成員。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員不時通知委員會秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。任何口頭會議通知應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。支持文件亦須同時送交予委員會成員及其他適當出席人士。

5.3 委員會所需的法定人數為任何兩名委員會成員。會議可以委員會成員親自到場、電話或視像會議方式召開。經適當地召集及有法定人數出席之委員會會議，可行使一切或任何歸屬予委員會或可由委員會行使的權限、權力及酌情權。

5.4 委員會於任何會議上之決議案應由與會之大多數委員會成員投票贊成，方可獲得通過。在符合《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「上市規則」)及適用法律和法規的情況下，委員會全體成員以書面方式簽署的決議案應視為合法和有效，猶如該決議案已經在正式召開的委員會會議上被通過一樣。

5.5 即使本公司的任何管理人員(「管理人員」)、任何董事、外聘顧問或任何其他人士無權在會議上投票，委員會亦可以邀請任何上述人士出席委員會認為合適的全部或部分會議。

5.6 委員會各成員應向委員會披露：

5.6.1 在將由委員會決定的任何事宜中擁有的任何個人財務權益(作為本公司股東除外)；或

5.6.2 因兼任其他公司的董事職務而產生任何潛在利益衝突。

上述任何成員須就存在以上權益的委員會決議案放棄表決，以及不參與關於上述決議案的討論，並且須(若董事會如此規定)辭去委員會的職務。

5.7 全體委員會成員可以以書面贊成方式通過書面決議。

6. 股東週年大會

委員會主席或(當主席缺席時)委員會其他成員或(如彼未能出席時)其正式委任代表應出席本公司的股東週年大會，並準備回應股東就委員會活動及委員會職責提出的問題。

7. 權限

7.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動，委員會獲授權向任何僱員索取其所需的任何資料，而所有僱員必須按委員會的要求給予合作。

7.2 委員會獲董事會授權就其認為履行其職責所必要之情況下，取得外聘法律及其他獨立的專業意見。

7.3 管理人員有義務及時向委員會提供充足的資料，使委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。所提供的資料必須完整可靠。若任何委員會成員要求獲得管理人員自願提供資料以外之其他資料，該委員會成員應作出任何其他必要的查詢。委員會各成員可自行透過獨立途徑接觸管理人員。

7.4 委員會須獲提供充分的資源以履行其職責。

8. 職責

8.1 委員會的職責包括但不限於以下各項：

- 8.1.1 確保薪酬水準足以吸引及挽留對本公司營運有所貢獻的董事，同時亦須避免本公司支付過多酬金；
- 8.1.2 評估全體董事和管理人員的表現，並就全體董事及管理人員的薪酬政策及架構，以及就建立正規且具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會作出建議；
- 8.1.3 參照董事會訂立的企業大計及目標，檢討及批准管理人員的薪酬建議；
- 8.1.4 獲董事會轉授責任釐定個別執行董事及管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利和賠償金額、以及喪失或終止職務或委任的賠償，並向董事會作出關於非執行董事薪酬的建議；
- 8.1.5 釐定薪酬待遇及安排時，應適當地考慮任何有關法律規定，以及有關監管組織的條文、指引及建議；
- 8.1.6 考慮同類公司支付的薪酬、付出的時間及職責、集團及任何附屬公司內其他職位的僱用條件；
- 8.1.7 檢討及批准就執行董事及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；若未能與有關合約條款一致，有關賠償亦需公平合理，不致過多；
- 8.1.8 每年檢討薪酬政策的合適及相關程度；
- 8.1.9 檢討及批准因董事行為失當而被解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排是與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- 8.1.10 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與訂定其本身的酬金；

- 8.1.11 就任何須經本公司股東(「股東」)批准之董事服務合同達成意見，並就有關條款是否公平合理、合同是否符合本公司及股東的整體利益及股東應如何投票，向股東提供意見(不包括出任董事並於服務合同中擁有重大權益及屬於彼等聯繫人的股東)；
- 8.1.12 就與其他執行董事薪酬有關的建議諮詢董事會主席及／或本公司的首席執行人員，如委員會認為有需要，亦可索取獨立的法律及專業意見；
- 8.1.13 對本公司不時採納的任何購股權計劃進行評估及提出建議；
- 8.1.14 每年對委員會本身的表現、組成及職權範圍至少檢討一次，以確保其以最高的效率運作，並就其認為必要的任何變更向董事會提出建議及取得董事會的批准；
- 8.1.15 當需要採取行動或實施改進時，委員會應就其職權範圍內任何範疇的事宜向董事會提出其認為合適的建議。
- 8.1.16 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。

9. 彙報程序

- 9.1 委員會秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。有關的委員會會員將不計入法定人數內、而除非《上市規則》附錄三附註一適用，相關委員就他或其任何聯繫人有重大利益的委員會決議必須放棄投票。
- 9.2 委員會會議的完整會議記錄、所有委員會書面決議以及具名記錄每名成員於財政年度內舉行的委員會會議的出席率須由委員會秘書記錄及保存。會議記錄須在任何董事發出合理通知後供其在任何合理的時段查閱。
- 9.3 會議記錄初稿及最後定稿應在該等會議舉行後的合理時間內分別寄發至委員會的全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 9.4 委員會須向董事會彙報，並且使董事會充分知悉其決定及建議，除非其受法律或監管規定所限而不能作出此彙報。

10. 董事會的權力

本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反本公司細則及聯交所《上市規則》的前提下（包括聯交所《上市規則》之附錄十四《企業管治守則》），隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

11. 職權範圍可供查閱

委員會會在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上登載本職權範圍，以提供本職權範圍的資料用作解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

2023年3月27日