



JW (Cayman) Therapeutics Co. Ltd

藥明巨諾(開曼)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：2126)

薪酬委員會職權範圍

定義

1. 就本職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

董事會指本公司的董事會。

公司秘書指本公司聯席公司秘書的任何一名。

董事指董事會成員。

本集團指於有關期間，本公司及其附屬公司和聯營公司；或若文義另有所指，於本公司成為其現時附屬公司和聯營公司的控股公司前期間，本公司現時附屬公司和聯營公司；或其現時附屬公司和聯營公司或其前身(視乎具體情況)所營運的業務。

上市規則指《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(經不時修訂)。

薪酬委員會指董事會根據本職權範圍第3條通過的決議案而設立的薪酬委員會。

高級管理層指主席、高級副總裁、首席執行官、首席醫學官、首席財務官、首席營運官、首席科學官及本公司任何其他行政人員，而其薪酬待遇或建議薪酬待遇較董事會委任的任何行政人員為優厚；及薪酬委員會釐定的本公司任何其他僱員。

股東指本公司股東。

* 僅供識別

2. 「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不限於任何薪金、花紅、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、報銷款項、補償款項(包括有關失去職位或終止聘用或委任的應付賠償)、獎金、購股權及受限制股份單位。

成立

3. 薪酬委員會根據董事會於2020年10月14日所通過的決議案成立。

成員

4. 董事會不時在董事中委任薪酬委員會成員。薪酬委員會的成員數目將不少於三名，當中獨立非執行董事將佔大多數。薪酬委員會會議的法定人數為兩位薪酬委員會成員，而其中一位必須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會主席須為一位獨立非執行董事，並由董事會委任。
6. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露下列事項：
 - (a) 在由薪酬委員會決定的任何事宜中擁有的任何個人財務利益(除作為公司股東以外之利益)；或
 - (b) 因董事身份重疊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薪酬委員會決議案表決時放棄投票權，同時於討論該等決議時避席，並(於董事會要求時)辭去薪酬委員會職務。

會議次數及程序

7. 除本文另有註明外，會議將依照本公司組織章程細則內有關監管董事會會議及程序的條文進行。
8. 薪酬委員會須每年最少召開一次會議。薪酬委員會主席可應任何薪酬委員會成員要求召開會議。
9. 董事會會議的議程及相關會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在預定召開薪酬委員會會議前3天(或協定的其他期限)送出。
10. 高級管理層有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以協助其作出知情決定。所提供資料必須完整可靠。當董事要求高級管理層提供較其主動提供的資料更為詳盡的資料時，有關董事須進一步作出必需的查詢。董事會及各董事可自行並獨立接觸高級管理層。

股東週年大會

11. 薪酬委員會的主席須出席本公司股東週年大會，並回應任何股東就薪酬委員會的事宜所作出的提問。
12. 如薪酬委員會的主席不能出席本公司股東週年大會，其必須安排薪酬委員會的另一成員(如該名成員亦未能出席，則其正式委任的代表)出席大會。該人士須回應股東就薪酬委員會的事宜所作出的任何提問。

授權

13. 薪酬委員會乃經董事會授權在本職權範圍內履行職責。薪酬委員會已獲授權向各董事及／或高級管理層索取其所需之一切有關薪酬之資料，各董事及／或高級管理層經指示須配合薪酬委員會的工作。
14. 董事會已授權薪酬委員會，可於委員會認為有需要時向外界徵詢獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席委員會會議，費用由本公司承擔。薪酬委員會全權負責訂立為薪酬委員會提供意見的任何外聘薪酬顧問的遴選準則、遴選、委任，並制訂有關職權範圍。

職責

15. 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框架以及設立正規和具透明度的薪酬政策制訂程序向董事會提出建議；
 - (b) 參照董事會的方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 負責以下兩者之一：
 - (i) 獲董事會轉授責任以釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
 - (ii) 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇。包括實物利益、退休金權利及補償款項(包括有關失去職位或終止聘用或委任的應付賠償)；
 - (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酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其失去職位或聘用或委任終止而須支付的賠償，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) 檢討及批准因董事不當行為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，有關賠償亦須合理適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定本身的薪酬；及
- (i) 檢討本集團的董事及高級管理層開支報銷政策。

16. 根據本職權範圍履行職責時，薪酬委員會須：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或首席執行官，並在需要時尋求獨立專業意見；
- (b) 提供可吸引、挽留和激勵高質素執行董事的必要薪酬福利，但避免支付高於達致此目標所需的薪酬福利；
- (c) 判定本集團相對於其他公司之薪酬定位。薪酬委員會成員須掌握同類公司的薪酬水準並考慮其相對表現；
- (d) 密切留意宏觀情況，包括本集團內部及外部市場的薪資待遇和僱用條件，尤其是在釐定年度薪金漲幅時；
- (e) 確保執行董事的整體薪酬福利中，與表現掛鈎的薪酬成分佔重大比重，並促使彼等的利益與股東的利益趨於一致，同時亦激勵各董事投入最高水準的服務；及
- (f) 確保本公司授予其董事或高級管理層之購股權(如有)乃符合上市規則第17章的規定(如適用)。

17. 在不損及上文所述薪酬委員會職權範圍一般性原則的情況下，薪酬委員會須：
- (a) 於適用情況下，執行本公司的購股權計劃或其他獎勵計劃，並向股東大會就授予董事及／或高級管理層的購股權作出建議。薪酬委員會須向董事會建議授予僱員的全部購股權總數額(個別僱員所獲數額則由董事會酌情決定)，並就該等計劃的條款作出修訂(惟須符合計劃有關修訂之條文)；
 - (b) 與所有由本公司設立以惠及僱員、高級管理層或董事的僱員購股權計劃的受託人保持聯繫；
 - (c) 不時檢討各執行董事服務合約的條款；及
 - (d) 就編擬董事會向股東提交的薪酬報告(如有)，向董事會提供意見。

匯報程序

18. 薪酬委員會的完整會議記錄須由正式委任的會議秘書(一般情況下為公司秘書或公司秘書委任的代表)保存。在任何董事的合理通知下，該等記錄應在合理時間內提供予該董事查閱。
19. 薪酬委員會的會議記錄須對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的一切關注或成員所表達的不同意見。會議結束後，應於合理時段內先後將會議記錄的初稿及最終定稿發送至全體薪酬委員會成員以便供成員分別用於表達意見與記錄。
20. 在不損及本職權範圍所列出薪酬委員會職責一般性原則的情況下，薪酬委員會應向董事會匯報其各項決定及建議，並應悉數告知董事會本委員會的決定及建議，惟薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報除外。

提供職權範圍

21. 薪酬委員會應在要求下提供本職權範圍，並將其上載於香港聯交所網站及本公司網站，解釋薪酬委員會職責及董事會授予其的權力。