

聯合基因科技集團有限公司

(‘本公司’，連同其附屬公司為‘集團’)

薪酬委員會-職責約章

本公司的董事（‘董事’）會（‘董事會’）於二零零八年六月三十日成立薪酬委員會（‘薪酬委員會’）。

1. 會員組成

- 1.1. 薪酬委員會成員須由董事會委任，且須由至少三名成員組成，本委員會的大部份成員應為獨立非執行董事。
- 1.2. 董事會應有權任命和罷免薪酬委員會成員，董事會亦有權去任命額外的薪酬委員會成員。
- 1.3. 本委員會主席（‘主席’）應由董事會委任并須是獨立非執行董事。
- 1.4. 本委員會主席可能隨時被董事會罷免。

2. 公司秘書

- 2.1. 公司秘書（‘公司秘書’）或他/她的提名人將為薪酬委員會的秘書。
- 2.2. 在薪酬委員會的秘書缺席的情況下，其它出席會議之委員會成員應選舉出其他人作為秘書。

3. 會議

3. 1. 本委員會應每年舉行最少一次會議。於其他時間，應主席之要求可召開會議。
3. 2. 本委員會之法定人數應為任何兩位會員。除非會議出席人數達到法定人數，否則會議不能處理任何事項。如於任何薪酬委員會會議中只有兩名會員出席，則至少其中一人為獨立非執行董事。
3. 3. 當主席缺席任何薪酬委員會會議時，其它出席會議之薪酬委員會成員應根據本職責約章，從其餘薪酬委員會成員中選舉出主席。
3. 4. 其他非本委員會會員之董事，有權出席任何本委員會的會議。但他們將不能被計算為法定人數內。
3. 5. 薪酬委員會之正式會議已達到法定人數，則此會議將有權行使全部或任何授權、權力及薪酬委員會授予或行使之酌情權或權力。
3. 6. 薪酬委員會之任何會議決議案應以過半數出席會員的票通過。
3. 7. 書面決議案須通過薪酬委員會之全體成員一致通過。
3. 8. 公司秘書須記錄本委員會會議的出席情況，并在公司的年度企業管治報告中披露。

4. 權力

4. 1. 薪酬委員會應就其他執行董事之薪酬，與董事會主席和/或行政總裁進行商議，如認為有需要，亦可索取獨立專業意見。
4. 2. 本公司會向薪酬委員會提供充足資源以便其履行職責。本委員會經董事會授權，向本公司或其附屬公司之任何僱員索取任何相關資料，以履行本委員會之

職責。所有經指示之僱員均須對委員會提出之任何要求，予以合作。高級管理人員有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以使委員會做出明達的決定。所提供之資料必須完整及可靠。

- 4.3. 為履行其職責，薪酬委員會獲董事會授權，由本公司負擔費用，可從法律或其他專業顧問獲取獨立專業意見。
- 4.4. 薪酬委員會的任何成員不能參與決定其本人的薪酬。

5. 職責

5.1. 薪酬委員會應有以下職責:-

- a. 就集團全體董事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，及就年度薪酬審閱作出推薦意見，董事會享有審批董事及高級管理人員薪酬之最後權利。當董事會決定批准任何委員會反對的薪酬及賠償方案，董事會應在下期的公司企業管制報告中作出披露此決議的原因；
- b. 釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，或向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。；
- c. 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- d. 考慮同類公司支付的薪酬，時間承諾，責任及集團內其他職位的僱用條件；
- e. 根據董事會所訂企業方針及目標，審閱及通過管理層的薪酬計劃；

- f. 審閱及通過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；
- g. 審閱及通過因董事失職行為而致其解僱或罷免所涉及的賠償安排，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其本人的薪酬；
- i. 向股東大會提出關於任何須（根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（‘上市規則’）第 13.68 條的規定）取得股東大會批准的任何服務合同制定意見，及向股東提出以下建議（1）所涉合同條款是否公平合理；（2）此等合同是否基於本公司及其股東之整體利益；（3）如何進行表決；
- j. 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議，向董事會主席及／或行政總裁提出諮詢，如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見；
- k. 確保本公司的年度報告根據公認會計原則和上市規則，適當地披露董事之薪酬，包括披露任何有關付予高級管理人員的薪酬詳細資料，包括他們個別的姓名；
- l. 闡釋及處理其他可能由董事會委派予本委員會的相關事項；
- m. 考慮及通過依據本公司的購股權計劃及股票升值權計劃，授予符合條件的參與者相關的購股權及股票升值權；及
- n. 制定年度計劃以讓本公司依據其股票升值權計劃授予相關的股票升值權，及負責本公司的股票升值權計劃的日常運作。

注：在第 4 及 5 條中提及的‘高級管理人員’應參照本公司年度報告內提及的同一類別的人士，按上市規則附錄十六第 12 段，這類該等人士的身份須予以披露。董事有責任去界定被納入為高級管理人員的個別人仕。如若合適，依據董事的意見，高級管理人員可以包括本集團的附屬公司的董事，分部，部門及其他營業單位的主管。

6. 通知

- 6.1. 除非薪酬委員會全體成員另行一致同意外，薪酬委員會會議應在舉行前至少七天予以通知。
- 6.2. 在薪酬委員會成員要求下，薪酬委員會一名成員可及，薪酬委員會秘書必須在任何時候召開會議。通知將通過親自口頭、書面、電話、電傳、電報、圖文傳真、電話或傳真中的電郵送遞至薪酬委員會各成員。成員須不時將其地址或電郵地址之變更通知秘書。以其它方式通知須經成員不時之決定。任何口頭通知將被之後以書面形式予以確認。
- 6.3. 會議通知應當陳述是次會議之時間、地點，并應附有議程及成員可能認為與會議目的有關之其它文件。

7. 匯報程序

- 7.1. 薪酬委員會之會議紀錄，須紀錄委員會所審議之一切事宜及所達致之全部決定之足夠細節，包括任何成員提出之任何關注或所表達之不同意見。該等會議紀

錄之初稿應送交委員會全體成員，以徵詢彼等之意見，而最後定稿亦應送交全體成員存檔。上述程序必須於有關會議召開後合理時間內完成。

- 7.2. 本委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存。而在任何本委員會之成員或任何董事之合理通知下，該等紀錄須於合理時間內提供予該人士查閱。
- 7.3. 薪酬委員會應定期向董事會匯報。在委員會會議結束後召開的下一一次董事會會議上，本委員會主席應向董事會匯報委員會之裁定及建議。
- 7.4. 薪酬委員會主席或（倘缺席）委員會另一成員，若該名成員未能出席，則其適當委任的代表，須出席本公司的股東週年大會，並須在股東週年大會上回答提問。

8. 繼續引用本公司組織章程細則

- 8.1. 本公司組織章程細則中規定的關於董事會會議及程序，如在可應用範圍內，且沒有抵觸本職責約章之條款時，經必要的變通後，應予以適用於本委員會之會議及程序。

9. 董事會之權力

- 9.1. 據本公司組織章程細則及上市規則，董事會可以修改、補充或廢除本職責約章下之條款、薪酬委員會通過的關於對本職責約章不予修訂或廢除本職責約章之

條款之決議、薪酬委員會通過的可能引致前行為無效之決議、及薪酬委員會通過的如果此類條款或決議未被修訂或廢除則將有效之決議。

9.2. 董事會須定時考評薪酬委員會之表現。

10. 其他

10.1. 當香港的情況及法定要求（如《上市規則》）發生改變時，本職責約章應就此作出更新及修訂。

10.2. 本職責約章之中英文版本如有任何歧義，均以英文版為準。