

Laekna, Inc.
來凱醫藥有限公司
(於開曼群島註冊成立之有限公司)
(股份代號：2105)

來凱醫藥有限公司
(「本公司」)
薪酬委員會職權範圍書

釋義

1. 就本職權範圍書(「**本範圍書**」)而言：

董事會指本公司董事會。

公司秘書指本公司任何一名聯席公司秘書。

董事指董事會成員。

本集團指本公司及其附屬公司。

上市規則指聯交所證券上市規則(經不時修訂)。

薪酬委員會指根據2022年5月31日的董事會決議案成立的薪酬委員會(自本公司股份於聯交所上市之日起生效)。

高級管理層指本集團高級管理層。

股東指本公司股東。

2. 本範圍書所用「薪酬」一詞，包括但不限於任何薪金、紅利、津貼、現金或實物福利、退休金安排、報銷款項、補償款項(包括因失去或終止職務或委任而應付的任何補償)、獎勵金、股份獎勵及購股權。

成員

3. 薪酬委員會成員須由董事會不時從董事中委任，並須由不少於三名成員組成，而大多數成員須為獨立非執行董事。薪酬委員會會議的法定人數為任何兩名薪酬委員會成員，其中一名須為獨立非執行董事。
4. 薪酬委員會主席須為獨立非執行董事，並由董事會委任。
5. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：
 - (a) 須由薪酬委員會決定的任何事項中的任何個人財務利益(作為本公司股東除外)；或
 - (b) 因擔任多個董事職位而引起的任何潛在利益衝突。

任何有關成員須就存在有關利益的薪酬委員會決議案放棄投票，並在進行有關該等決議案的討論時避席，以及須(如董事會有所要求)辭任薪酬委員會成員。

會議次數及召開會議

6. 除本範圍書另有說明外，會議受本公司組織章程細則內有關規範董事會議及程序的條文規管。
8. 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。若任何一名薪酬委員會成員要求召開會議，薪酬委員會主席必須召開會議。
9. 薪酬委員會會議全部議程及隨附董事會文件應至少於擬定會議日期3日前（或其他協定期間）及時送達全體董事。

股東週年大會

10. 薪酬委員會主席須出席本公司股東週年大會，並準備回應任何股東就薪酬委員會事務提出的問題。
11. 倘薪酬委員會主席未能出席本公司股東週年大會，其須安排薪酬委員會另一成員（或如該成員未能出席，則其正式委任的代表）代其出席大會。該名人士須作好準備回應任何股東就薪酬委員會事務提出的問題。

權限

12. 薪酬委員會經董事會授權，履行本範圍書所載職責。薪酬委員會獲授權向董事及／或高級管理層索取其所需一切有關薪酬的資料；董事及／或高級管理層須按指示，配合薪酬委員會的工作。
13. 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。薪酬委員會獲董事會授權，可獲取外界獨立專業意見，並於委員會認為必要時邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議，費用由本公司支付。薪酬委員會應全權負責就向薪酬委員會提供意見的任何外聘薪酬顧問設立遴選標準、進行甄選、委任及制定職權範圍。

職責

14. 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，及就制訂薪酬政策設立正規透明的程序，向董事會提出推薦意見；
 - (b) 因應董事會所訂方針及目標，審批管理層薪酬的建議；

- (c) 負責以下兩者：
 - (i) 獲轉授責任，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，包括實物福利、退休金權利及賠償金額（包括因失去或終止職務或委任而應付的任何賠償）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出推薦意見；
- (e) 考慮可資比較公司支付的薪金、投放的時間及職責以及本集團其他職位的僱用條件；
- (f) 審批向執行董事及高級管理層就其失去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，或（若與合約條款不一致）賠償公平合理而不致過多；
- (g) 審批因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致，或賠償合理適當；
- (h) 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定自身薪酬；
- (i) 審閱本集團有關向董事及高級管理層補償開支的政策；及
- (j) 根據上市規則第十七章審閱及／或批准本公司股份計劃相關事宜。

15. 於履行本職權範圍書內的職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁，或按需要尋求獨立專業意見；
- (b) 提供可吸引、挽留及激勵高質素執行董事所需的薪酬待遇，但避免為此支付過多酬金；
- (c) 判斷本集團相對於其他公司的定位。彼等應知悉可資比較公司目前的薪酬水平，並應考慮相關表現；
- (d) 敏銳觀察宏觀環境，包括本集團及其他地方的薪酬及僱用條件，特別是於決定年度加薪之時；

- (e) 確保薪酬中的績效元素構成執行董事薪酬總額的重大部分，使彼等的利益與股東利益掛鉤，激勵董事發揮最佳表現；及
 - (f) 確保本公司向董事或高級管理層提供的股份獎勵及購股權（如有）符合上市規則（包括但不限於上市規則第十七章）（倘適用）的規定。
16. 在不影響上列本職權範圍書對薪酬委員會的通用性的原則下，薪酬委員會應：
- (a) 於適用情況下，執行本公司的股份計劃或其他獎勵計劃，並向股東大會就授予董事及／或高級管理層的股份獎勵及購股權作出建議。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（惟須符合具體計劃有關修訂的條文）；
 - (b) 與所有由本公司設立以惠及僱員、高級管理層或董事的任何股份計劃或其他獎勵計劃的受託人保持聯繫；
 - (c) 不時檢討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），為董事會提供意見。

匯報程序

17. 薪酬委員會的所有會議記錄須由正式委任的會議秘書（一般情況下由公司秘書或其委任的代表）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。
18. 在不損害本範圍書列出的薪酬委員會的一般職責下，薪酬委員會須向董事會匯報其各項決定及建議，並應經常告知董事會本委員會的決定及建議。除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

提供職權範圍

19. 薪酬委員會須應要求提供本範圍書，並將其上載於香港聯合交易所網站及本公司網站，解釋其職責及董事會授予其的權力。