

轩竹生物科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会职责和议事规则

第一章 总则

第一条 为规范轩竹生物科技股份有限公司（以下简称「公司」）董事及高级管理人员的薪酬与考核制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件（合称「国家法律法规」）《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称「《香港上市规则》」）及《轩竹生物科技股份有限公司章程》（以下简称「《公司章程》」），设立公司董事会（以下简称「董事会」）下辖薪酬与考核委员会（以下简称「委员会」），并制定本《轩竹生物科技股份有限公司董事会薪酬与考核委员会职责和议事规则》（以下简称「本细则」）。

第二条 委员会是公司董事会下设的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核，提出意见或建议；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案。

第三条 本细则所称董事是指公司所有的董事，高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第四条 委员会对董事会负责，并向董事会报告工作。

第五条 本细则适用于委员会及本细则中涉及的有关人员和部门。

第二章 委员会组成

第六条 委员会由不少于三名董事组成，其中独立非执行董事应过半数。

委员会委员由董事长、半数以上独立董事或三分之一以上全体董事提名，董事会选举并由全体董事过半数通过产生。

第七条 委员会设主席一名，由独立非执行董事担任。主席由公司董事长提名，并经董事会审议通过。

第八条 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。如有委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务或应当具有独立非执行董事身份的委员不再具备《香港上市规则》所规定的独立性时，其委员资格自动丧失，并由董事会根据本细则规定补足委员人数。

第九条 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。当委员会人数低于本规则规定最低人数时，在董事会候补的委员就任前，辞职委员应当继续履行相关职责。

第十条 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。

第十一条 委员会委员须向委员会披露以下事项：

（一） 在委员会将予决定的任何事宜中拥有的任何个人财务利益（以本公司股东身份而拥有的利益除外）；

（二） 因兼任其他公司的董事职务而产生的任何潜在利益冲突。

如存在上述利益，任何有关委员须放弃对委员会所议事项投票，不得参与有关事项的讨论，并须（如董事会要求）辞任委员会的职位。

第十二条 委员会的组成未满足本细则的规定时，董事会应立即根据《香港上市规则》的要求以公告方式说明未能满足有关规定的详情及原因，并于未能满足相关要求之日起三个月内根据本细则的规定予以补足，补充委员的任职期限截至该委员担任董事的任期结束。

第十三条 在董事会办公室的协调下，公司人力资源部门作为委员会的工作机构，为委员会工作提供支持和服务，承担委员会交办的相关工作。

第三章 委员会及委员的职责

第十四条 委员会主要承担以下职责：

（一）就董事及高级管理人员的全体薪酬政策及架构，及就设立正规而具透明度的程序制定此等薪酬政策，向董事会提出建议；

（二）通过参照董事会的公司目的及目标，审阅及批准管理人员的薪酬建议；

（三）就个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇，向董事会提出建议，或获董事会转授责任，就个别厘定执行董事、及高级管理人员的薪酬待遇。该等薪酬待遇应包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额，包括因失去或终止其职位或任命而应支付的任何赔偿；

（四）就其他执行董事的薪酬建议咨询主席及/或总经理（首席执行官）。如有需要，薪酬与考核委员会应可寻求独立专业意见；

（五）就非执行董事的薪酬向董事会提出建议；

（六）考虑同类公司支付的薪酬、须付出的时间及职责，以及公司及其附属公司的其他雇佣条件；

（七）审查及批准向执行董事、及高级管理人员支付与丧失或终止职务或委任有关的赔偿，以确保该等赔偿与有关合约条款一致；若未能与合约条款一致，有关赔偿亦须公平合理；

（八）审查及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排与有关合约条款一致；若未能与合约条款一致，有关赔偿亦须公平合理；

（九）确保任何董事或其任何联系人（如《香港上市规则》所定义）不得参与厘定自己的薪酬；

(十) 审阅及/或批准《香港上市规则》第十七章所述有关股份计划的事宜；

(十一) 国家法律法规、《香港上市规则》、本细则及董事会要求履行的其他职责。

第十五条 委员会主席主要承担以下职责：

- (一) 召集、主持委员会定期会议和临时会议；
- (二) 督促、检查委员会的工作及委员会决议的执行；
- (三) 签署委员会有关文件；
- (四) 向公司董事会报告委员会工作；
- (五) 出席公司年度股东会，并回答股东就委员会职责相关的事宜所作出的提问。若委员会主席不能出席年度股东会，应由其他委员或适当委任的代表出席；
- (六) 国家法律法规、《香港上市规则》、本细则及董事会要求履行的其他职责。

第十六条 委员主要承担以下职责：

- (一) 按时出席委员会会议，就会议讨论事项发表意见，并行使表决权；
- (二) 提出委员会会议讨论的议题；
- (三) 为履行职责可列席或旁听本公司有关会议和进行调查研究及获得所需的报告、文件、资料等相关信息；
- (四) 充分了解委员会的职责以及其本人作为委员会委员的职责，熟悉与其职责相关的公司的经营管理状况、业务活动及发展情况，确保其履行职责的能力；

(五) 充分保证其履行职责的工作时间和精力;

(六) 国家法律法规、《香港上市规则》、本细则及董事会赋予的其他职权。

第十七条 委员会工作机构负责做好委员会决策的前期准备工作, 提供公司有关方面的资料:

(一) 提供公司主要财务指针和经营目标完成情况;

(二) 提供公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况;

(三) 提供董事及高级管理人员绩效评价指标的完成情况;

(四) 提供按公司业绩拟订公司薪酬分配方案的有关测算依据。

第十八条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。委员会提出的公司董事的薪酬计划须报经董事会同意后, 提交股东会审议通过后方可实施, 或由股东会授权董事会厘定董事的薪酬; 公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四章 委员会会议

第十九条 委员会会议分为定期会议和临时会议。

第二十条 定期会议每年至少召开一次, 并于会议召开前三日书面通知全体成员。

第二十一条 委员会根据需要召开临时会议。有以下情况之一时, 委员会主席应于事实发生之日起三日内签发召开会议的通知:

(一) 董事会认为有必要时;

(二) 委员会主席认为有必要时;

（三） 两名以上委员提议时。

第二十二条 委员会工作机构应当负责将会议通知于会议召开前三日（特殊情况可豁免提前通知义务的除外，但会议主持人应在会议上作出说明）以书面形式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间、会议联系人及联系方式及有关数据。

第二十三条 委员会委员在收到会议通知后，应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。

第二十四条 委员会委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托委员会其他委员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托两名以上委员代为行使表决权的，该项委托无效。同时，每一名委员不能同时接受两名以上委员委托。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向委员会工作机构提交。

第二十五条 委员会委员连续两次未亲自出席委员会会议，亦未委托委员会其他委员，也未于会前提出书面意见；或者在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的四分之三的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本细则调整委员会成员。

第二十六条 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席会议时，可委托委员会其他委员主持。委员会主席既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名独立非执行董事委员履行委员会主席职责。

第五章 议事程序

第二十七条 委员会委员均具有一票表决权。会议作出决议，需经全体委员的过半数通过。因委员回避无法形成有效决议的，相关事项由董事会直接审议。

第二十八条 委员会原则上应当采取现场、视频或者电话会议的形式召开，如遇紧急情况、不可抗力等特殊原因无法举行现场、视频或者电话会议时，可采取书面通讯方式。采用书面通讯方式的，委员会委员应当在会议通知要求的期限内向董事会提交对所议事项的书面意见。

第二十九条 委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；如果委员在电话会议或视频会议上不能对会议决议实时签字，可先口头发表意见并尽快履行书面签字手续，事后的书面签字必须与会议上的口头意见相一致。

第三十条 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员会委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；意见不一致的，其应当在向董事会提交的会议纪要中载明。

第三十一条 委员会可邀请公司董事、有关高级管理人员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构和相关人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员会委员的要求作出解释和说明。

第三十二条 委员会认为必要时，经董事会批准，可以聘请外部专业人员或机构提供专业意见，所产生的合理费用由公司承担。

第三十三条 委员会委员有以下情况之一的，应当事先向委员会作出披露，并在委员会讨论和表决有关事项时回避：

- （一） 对该名委员本人进行评价或讨论其薪酬时；
- （二） 对该名委员的联系人（按《香港上市规则》定义）进行评价或讨论其薪酬时；

(三) 其他存在利害关系及其他可能影响该名委员作出客观公正判断的情形。

第三十四条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第六章 委员会会议记录和会议纪要

第三十五条 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由委员会工作机构制作，包括以下内容：

- (一) 会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- (二) 出席会议和缺席及委托出席情况；
- (三) 列席会议人员的姓名、职务；
- (四) 会议议题；
- (五) 委员及有关列席人员的发言要点；
- (六) 会议记录人姓名；
- (七) 会议记录或决议中应当注明有利害关系的委员回避表决的情况（如涉及）。

出席会议的委员应当在委员会会议记录上签字。

第三十六条 委员会会议召开后，委员会工作机构负责根据会议研究讨论情况制作委员会会议纪要。会议纪要除向公司董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书和公司人力资源部门及有关部门和人员。

第三十七条 委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室按照相关规定管理。

第七章 附则

第三十八条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十九条 本细则所称「以上」「内」含本数；「过」不含本数。

第四十条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布的法律、行政法规、规范性文件、公司股票上市地相关监管规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件、公司股票上市地相关监管规则和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

第四十一条 本细则由董事会审议通过后，自公司首次于香港联合交易所有限公司上市之日起生效并施行。自本细则生效之日起，公司原《董事会薪酬与考核委员会工作规则》自动失效。

第四十二条 本细则的解释权和修订权属于公司董事会。

第四十三条 本细则同时有中英文版本的，若中英文版本产生歧义，则以中文版本为准。