

东曜药业

TOT BIOPHARM International Company Limited

東曜藥業股份有限公司

(於香港註冊成立的有限公司)

(股份代號：1875)

薪酬委員會組織規程

1. 薪酬委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本規程之規定。
2. 東曜藥業股份有限公司(「本公司」)的薪酬委員會應由獨立非執行董事出任主席，而大部分成員須為獨立非執行董事。
3. 薪酬委員會具體的職權範圍，應履行以下責任：
 - 3.1 就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見；
 - 3.2 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，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；
 - 3.3 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - 3.4 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)；
 - 3.5 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - 3.6 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司內其他職位的僱用條件；
 - 3.7 檢討及批准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；

3.8 檢討及批准因董事行為失當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；及

3.9 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

3.10 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

3.11 本公司應在其年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情。

4. 會議

4.1 薪酬委員會每年至少召開一次會議，薪酬委員會的額外會議可在需要時舉行。

4.2 會議可以親自，通過電話或視頻會議進行，但參加會議的所有人都能夠相互聽取意見。

4.3 薪酬委員會成員可邀請其他董事，公司秘書(或其代表)及相關高級管理人員出席薪酬委員會會議。

4.4 薪酬委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

4.4.1 會議屆次及時間地點；

4.4.2 主席之姓名；

4.4.3 委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數；

4.4.4 紀錄之姓名；

4.4.5 報告事項；

4.4.6 討論事項；

4.4.7 其他應記載事項。

4.5 會議紀錄的初稿及最後定稿須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，于會後一段合理時間內(如二十日內)分送各董事，並應列入公司重要檔案，於本公司存續期間永久妥善保存。並且，完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書)保存。

5. 薪酬委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項進行必要之查核或提供諮詢，其費用由公司負擔。
6. 薪酬委員會應就其職責範圍內的所有事項定期向董事會報告。
7. 薪酬委員會的角色及董事會授予其的職權範圍，將刊載於本公司及香港聯合交易所有限公司的網站。
8. 薪酬委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供委員討論。
9. 薪酬委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應予回避。
10. 薪酬委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。本組織規程經董事會決議通過後施行。