



Duality Biotherapeutics, Inc.

映恩生物

(根據開曼群島法律註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：9606)

薪酬委員會的職權範圍

1 定義

1.1 就本職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

細則指本公司組織章程細則。

董事會指本公司的董事會。

公司秘書指本公司任何一位聯席公司秘書。

董事指董事會成員。

本集團指本公司及其不時的附屬公司，以及如文義所指，在本公司成為其現時附屬公司的控股公司之前的期間，指的是這些附屬公司，就如同這些公司在相關時間已成為本公司的附屬公司一樣。

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)。

薪酬委員會指根據本職權範圍第2條通過董事會的決議案設立的薪酬委員會。

高級管理層指首席執行官、首席財務官以及本公司任何其他高級人員，其薪酬待遇或建議薪酬待遇較任何由董事會委任的高級人員優厚；及任何其他由薪酬委員會釐定的本公司僱員。

股東指本公司的股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

1.2 「薪酬」一詞用於本職權範圍時，包括但不限於一切薪金、花紅、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、報銷款項、補償款項(包括就喪失或終止職位或委任而應付的任何賠償)、獎勵金及購股權。

2 成員

2.1 董事會不時在董事中委任薪酬委員會成員。成員數目不少於三位，當中獨立非執行董事應佔大多數。薪酬委員會會議的法定人數為兩位薪酬委員會成員，而其中一位必須是獨立非執行董事。

2.2 薪酬委員會的主席為獨立非執行董事，並由董事會委任。

2.3 薪酬委員會的各成員應向薪酬委員會披露下列事項：

2.3.1 於將由薪酬委員會決定的任何事宜中擁有的一切個人經濟利益（除作為本公司股東以外的利益）；或

2.3.2 因多重董事身份引致的一切潛在利益衝突。

任何有關成員須於涉及該等利益的薪酬委員會決議案放棄投票，不參與討論該等決議案，並（倘董事會如此要求時）辭去於薪酬委員會的職位。

3 會議的次數及程序

3.1 除本文另有註明外，會議將依照細則內有關規管董事會議及程序的條文進行。

3.2 議程及隨附之董事會文件應全部及時送交全體董事，並至少在擬召開薪酬委員會會議前三天（或其他協定期限）送出。

3.3 高級管理層有責任為薪酬委員會及時提供充足的資料，以協助其作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。當董事要求高級管理層主動提供更多的資料時，有關董事應作出進一步必要的查詢。董事會及各董事可自行並獨立聯繫高級管理層。

4 股東週年大會

4.1 薪酬委員會的主席應出席本公司的股東週年大會，並為響應任何股東就薪酬委員會的活動提出的問題做好準備。

4.2 如委員會的主席未能出席本公司的股東週年大會，其應安排委員會的另一成員（或如該成員亦未能出席，則其正式委任的代表）代其出席大會。該人士應為響應任何股東就委員會的活動提出的問題做好準備。

5 權力

- 5.1 薪酬委員會經董事會授權在本職權範圍內履行其職責。其獲授權向董事及／或高級管理層索取其所需一切有關薪酬的資料，且董事及／或高級管理層均接到指示，須配合薪酬委員會的工作。
- 5.2 薪酬委員會經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在其認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議，費用由本公司承擔。薪酬委員會全權負責訂立為薪酬委員會提供意見的所有外聘薪酬顧問的遴選標準、遴選、委任及制定有關職權範圍。

6 職責

6.1 薪酬委員會的職責包括：

- 6.1.1 就本公司全體董事及高級管理層薪酬的政策及框架，及就設立正規和透明的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議；
- 6.1.2 參考董事會所訂方針及目標，審閱及批准管理層的薪酬建議；
- 6.1.3 負責以下兩者之一：
- (a) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
 - (b) 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（包括就喪失或終止職位或委任而應付的任何賠償）；
- 6.1.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 6.1.5 考慮可比公司支付的薪金、須付出的時間及職責，以及本集團內其他職位的僱傭條件；
- 6.1.6 審閱並批准向執行董事及高級管理層就其喪失或終止職位或委任而應付的賠償，以確保有關賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；

- 6.1.7 審閱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，有關安排亦須合理適當；
- 6.1.8 確保任何董事及其任何聯繫人不得參與釐定自身的薪酬；
- 6.1.9 審閱本集團有關董事及高級管理層報銷開支政策；及
- 6.1.10 審閱及／或批准上市規則第17章項下有關股份計劃的事宜。
- 6.2 根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：
- 6.2.1 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。如有需要，薪酬委員會可尋求獨立專業意見；
- 6.2.2 提供可吸引、挽留和激勵具備本公司所需資質的執行董事的待遇，但避免支付高於實現此目標所需的待遇；
- 6.2.3 判定本集團相對於其他公司就有關職位的薪酬定位。薪酬委員會成員應掌握可比公司的薪酬水平，及應考慮其相對表現；
- 6.2.4 密切留意宏觀情況，包括本集團內部及外部市場的薪金和僱傭條件，尤其是在釐定提高年度薪金時；
- 6.2.5 確保執行董事的整體薪酬待遇中，與表現掛鈎的薪酬成份佔重大比例，並可促使其利益與股東的利益趨於一致，同時激勵董事發揮最佳表現水平；及
- 6.2.6 確保本公司授予董事或高級管理層的購股權及／或獎勵（如有）符合上市規則第17章的規定（如適用）。
- 6.3 在不損害上文所載薪酬委員會職權範圍一般性的情況下，薪酬委員會將：
- 6.3.1 於適用情況下，執行本公司的購股權計劃或其他激勵計劃，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。薪酬委員會應就授予僱員購股權的總數額向董事會提出建議（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（須符合具體計劃有關修訂的條文）；

6.3.2 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購股權計劃或其他激勵計劃的受託人保持聯繫；

6.3.3 不時審閱執行董事服務合約的條款；及

6.3.4 就編製董事會向股東提交的薪酬報告(如有)，為董事會提供意見。

7 匯報程序

7.1 薪酬委員會會議的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書(通常應由公司秘書或其委任的代表擔任)保存，任何董事發出合理通知時，該等會議記錄可於任何合理時間內供其查閱。

7.2 薪酬委員會的會議記錄應對所考慮事項及達成一致的決定作足夠詳細的記錄，其中包括董事及成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議結束後，應於合理時間內分別將會議記錄的初稿及終稿發送至全體薪酬委員會成員，以供成員用於表達意見和記錄。

7.3 在不損害本職權範圍所載薪酬委員會職責一般性的情況下，薪酬委員會向董事會匯報其各項決定及建議，讓董事會完全知情，除非薪酬委員會受法律或監管限制不能如此行事。

8 提供職權範圍

8.1 薪酬委員會應按要求提供本職權範圍，並將職權範圍載列於聯交所網站及本公司網站，以此解釋薪酬委員會職責及董事會授予其的權力。