



Bayzed Health Group Inc

佰澤醫療集團

(根據開曼群島法律註冊成立的有限公司)

(股份代號：2609)

董事會薪酬委員會職權範圍

(於2025年6月9日採納)

釋義

1. 就本職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

董事會指本公司董事會。

本公司指佰澤醫療集團，一家於2021年12月9日根據開曼群島法律註冊成立的獲豁免有限公司。

聯席公司秘書指本公司的聯席公司秘書。

董事指董事會成員。

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3條經董事會決議案成立的薪酬委員會。

高級管理層指本公司就其於聯交所首次上市所刊發的招股章程或其最近期年度報告所述的執行董事及其他高級管理層成員，以及獲董事會不時確定為本公司高級管理層的任何其他本公司高級人員。

股東指本公司股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

2. 本職權範圍中使用的「薪酬」一詞包括但不限於任何薪金、花紅、津貼、福利(現金或非金錢)、退休金安排、報銷款項、賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)、激勵金及購股權。

成立

3. 薪酬委員會於2025年6月9日經董事會決議案成立。

成員

4. 薪酬委員會成員須由董事會不時從董事當中委任，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。薪酬委員會設主席一名，須由董事會委任，並須由獨立非執行董事擔任。
5. 薪酬委員會每名成員須向薪酬委員會披露：
 - (a) 於將由薪酬委員會決定的任何事項中的任何個人經濟利益（作為股東除外）；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，並迴避參與有關決議案的討論，以及須（如董事會要求）辭任薪酬委員會成員。
6. 董事長及／或執行董事、外聘顧問及其他人士可應薪酬委員會主席邀請出席會議。
7. 聯席公司秘書須為薪酬委員會的秘書。薪酬委員會可不時委任具備適當的資格及經驗的任何其他人士作為薪酬委員會的秘書。

會議次數及召開會議

8. 每年須至少舉行一次會議。薪酬委員會須按需要或應薪酬委員會主席要求召開會議。
9. 任何會議的通知須於任何有關會議舉行前至少七天發出，除非親身出席該次會議的薪酬委員會成員一致豁免有關通知。不論發出通知期限的長短，薪酬委員會成員出席會議須被視為有關成員豁免所需的通知期。會議議程連同會議文件應全部及時送達至薪酬委員會全體成員，並至少在計劃舉行薪酬委員會會議日期的三天前（或薪酬委員會成員協定的其他期間內）送達。會議議程連同會議文件可以為紙質文件或電子文件，且送達方式包括郵寄、電郵或成員可收到的任何其他遞送方式。

10. 薪酬委員會會議的法定人數須為兩名成員。成員須親身出席會議，或通過電話（或其他類似的通訊器材）出席會議，前提是所有參與會議的人士都能夠在會議中聆聽彼此的聲音及與彼此通話。在此情況下，出席會議的人士被視為親身出席會議，並計入法定人數及有權表決。
11. 每一名成員有一票表決權，薪酬委員會於任何會議上的決議案須由出席會議的薪酬委員會成員以過半票數通過。由薪酬委員會全體成員簽署的書面決議案的效力與決議案於正式召開及舉行的薪酬委員會會議上通過無異。
12. 高級管理層有責任及時向薪酬委員會提供充足的資料，以使薪酬委員會能夠作出知情決定。高級管理層所提供的資料必須完整可靠。倘薪酬委員會成員需要高級管理層主動提供以外的額外資料，則相關薪酬委員會成員應作進一步必要查詢。薪酬委員會及其各成員應有自行接觸高級管理層的獨立途徑。

股東週年大會

13. 薪酬委員會主席須出席本公司股東週年大會，並準備回答任何股東有關薪酬委員會工作的提問。
14. 如薪酬委員會主席未能出席本公司股東週年大會，彼必須安排薪酬委員會的另一成員（如該名成員亦未能出席，則其正式委任的代表）代其出席大會。該人士須準備回答任何股東有關薪酬委員會工作的提問。

授權

15. 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會獲授權向董事及／或高級管理層索取任何所需薪酬資料，而董事及／或高級管理層須配合薪酬委員會。
16. 薪酬委員會獲董事會授權可獲取外部獨立專業意見，並於薪酬委員會認為需要時安排具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。薪酬委員會應獲得充足資源以履行其職責。薪酬委員會應全權負責制定向薪酬委員會提供建議的任何外聘薪酬顧問的甄選標準，甄選、委任有關人士以及制訂職權範圍。

職責

17. 薪酬委員會的職責應包括：

- (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；
- (b) 負責以下兩者之一：(i)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(ii)向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇（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））；
- (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、須付出的時間、職責以及本公司內其他職位的僱用條件；
- (e) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准高級管理層的薪酬建議；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理層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) 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；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；
- (i) 就根據上市規則須獲股東批准的任何董事服務合約建議股東如何投票；
- (j) 檢討本公司的董事及高級管理層開支報銷政策；
- (k) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜；及
- (l) 董事會授權的其他事宜。

18. 根據本職權範圍履行職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或行政總裁，如有需要，應可尋求獨立專業意見；
- (b) 提供足以吸引、挽留及激勵所需質素的執行董事的薪酬待遇，而又不致支付過多的酬金；
- (c) 判斷本公司相對於其他公司的薪酬定位。薪酬委員會應掌握同類公司目前的薪酬水平，並應考慮相對表現；
- (d) 敏銳觀察宏觀環境，包括本公司及其他地方的薪酬及僱用條件，特別是在釐定年薪漲幅時；
- (e) 確保執行董事的整體薪酬方案可使彼等的利益與股東一致，同時激勵董事投入最高水準的服務；及
- (f) 確保本公司向董事或高級管理層提供的購股權（如有）符合上市規則第十七章的規定（如適用）。

19. 在不違背本職權範圍的一般性原則下，薪酬委員會須：

- (a) 管理適用於董事及／或高級管理層的本公司股份獎勵計劃或其他激勵計劃（如有），並就授予董事及／或高級管理層購股權向股東大會提供建議。薪酬委員會應就授予僱員的任何獎勵的總數額（董事會酌情釐定授予個人的具體獎勵）向董事會提供建議，並修訂該等計劃的條款（惟須符合計劃有關修訂的條文）；
- (b) 與本公司為其僱員、高級管理層或董事的利益而設立的任何僱員股份計劃（如有）的受託人進行聯絡；
- (c) 不時檢討執行董事服務合約的條款；
- (d) 就編製董事會向股東提交的薪酬報告（如有）向董事會提供意見；及
- (e) 處理經董事會授權的任何其他與薪酬有關的特定事宜。

匯報程序

20. 薪酬委員會的會議記錄須由任一聯席公司秘書保存，且該等會議記錄須在任何董事發出合理通知後的任何合理時間內可供查閱。秘書或（在秘書缺席的情況下）成員推選的任何人士須負責會議記錄工作。宣稱經由會議或續會的主席或秘書簽署的會議記錄，應視為相關議事程序的最終證據。
21. 薪酬委員會的會議記錄須就薪酬委員會所考慮的事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，包括董事及成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送給薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
22. 薪酬委員會須每年評價及評估本職權範圍是否有效且完備，並向董事會建議任何擬議變更。
23. 在不違背本職權範圍所載的薪酬委員會職責的一般性原則下，薪酬委員會須向董事會匯報，並須令董事會全面知悉其決定及建議，除非存在法律或監管限制導致其無法作此匯報。

職權範圍可供查閱

24. 薪酬委員會應在聯交所網站及本公司用作公司通訊的官方網站上公開本職權範圍。

本文件以英語編製。中英文版本如有任何不一致，概以英文版本為準。