



**Shanghai MicroPort MedBot (Group) Co., Ltd.**  
**上海微创医疗机器人(集团)股份有限公司**  
(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)  
(股份代號：2252)

**董事會薪酬與考核委員會工作細則**

**第一章 總則**

- 第一條** 為完善上海微创医疗机器人(集团)股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事、監事及高級管理人員的考核和薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《上海微创医疗机器人(集团)股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)等其他有關規定，公司特設立董事會薪酬與考核委員會(以下簡稱「薪酬與考核委員會」)，並制定本工作細則。
- 第二條** 薪酬與考核委員會是董事會設立的專門委員會，主要負責制定公司董事、監事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事、監事及經高級管理人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。
- 第三條** 本工作細則所稱董事是指在本公司領取薪酬的所有董事，監事是指在本公司領取薪酬的所有監事，高級管理人員指公司招股章程、中期報告或年報(以最後者為準)內提及之高級管理人員。公司的董事應負責決定哪些個別人士(一個或以上)為高級管理人員。高級管理人員可包括公司之附屬公司的董事，以及公司的董事認為合適的集團內其他分部、部門或營運單位的主管。

本工作細則所稱薪酬一詞包括但不限於任何薪金、花紅、津貼、福利(以現金或實物形式)、退休金安排、報銷、賠償款項(包括因虧損或終止任期或委任而支付之賠償)、獎勵款項及購股權。

## 第二章 人員組成

**第四條** 薪酬與考核委員會成員由三名以上(含三名)董事組成，獨立非執行董事佔過半數。

**第五條** 薪酬與考核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。

**第六條** 薪酬與考核委員會設主任委員(即召集人)(以下簡稱「**主任委員**」)一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作；主任委員應由董事會委任。

薪酬與考核委員會主任委員須出席年度股東大會並準備回應股東有關薪酬與考核委員會活動的任何問題。

**第七條** 薪酬與考核委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據本規則規定補足委員人數。

**第八條** 薪酬與考核委員會下設工作組，專門負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬與考核委員會會議並執行薪酬與考核委員會的有關決議。

### 第三章 職責權限

#### 第九條

薪酬與考核委員會的主要職責權限：

- (一) 就本公司之全體董事、監事及高級管理人員之薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (二) 參考董事會不時決議的企業方針及目標，審閱及批准公司提供的任何績效酬金；
- (三) 釐定各執行董事及高級管理人員的具體薪酬方案條款，就非執行董事之薪酬向董事會提出建議，就監事之薪酬向董事會提出建議，薪酬與考核委員會所考慮的因素包括同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及集團內其他職位之僱用條件及與表現掛鉤薪酬的可能性等；
- (四) 審閱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之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；及該等賠償乃屬公平合理及對公司而言並非超額支付；
- (五) 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之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；及任何賠償付款均屬合理及適當；
- (六) 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定其自身的薪酬；
- (七) 就根據《香港上市規則》須獲股東批准的任何董事服務合約向股東建議如何投票；

- (八) 審閱公司有關董事及高級管理人員開支報銷的政策；
- (九) 審閱及批准《香港上市規則》第十七章項下有關股份計劃的事項；及
- (十) 考慮及執行董事會規定或指定或《香港上市規則》不時另行規定的其他事項。

#### 第十條

在不損害上文所載薪酬與考核委員會職權範圍一般性的情況下，於履行其職權範圍內的職責時，薪酬與考核委員會應：

- (a) 就有關執行董事薪酬的建議，諮詢董事長及／或總經理的意見及必要時可聽取專業意見；
- (b) 提供吸引、挽留及激勵執行董事所需水平的薪酬福利，唯應避免為此支付過多的酬金；
- (c) 判斷相對其他公司而言本公司的薪酬水平狀況，彼等應知悉可比較的公司目前薪金水平並應考慮相關表現；
- (d) 維持更廣闊的洞察力，包括公司及公司所屬集團內其他公司內的薪金及僱傭條件，特別是釐定年度薪金上調決定時；
- (e) 確保薪酬的績效相關部分為構成執行董事薪酬福利的主要部分，並使彼等的利益與該等股東一致，激勵董事以最高水平發揮所長；及
- (f) 確保公司向其董事或高級管理人員提供的購股權計劃(如有)乃遵照《香港上市規則》第十七章(如適用)進行。

**第十一條** 在不損害上文所載薪酬與考核委員會職權範圍一般性的情況下，薪酬與考核委員會應：

- (a) 管理適用於公司的購股權計劃(如有)或其他獎勵計劃(如有)，並就股東大會上將向董事及／或高級管理人員授出購股權提供建議。薪酬與考核委員會應就任何授予僱員的總數額(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(受有關修訂的計劃條文的規限)；
- (b) 與公司為僱員、高級管理人員或董事的利益而設立的任何僱員購股權計劃的受托人進行聯絡；
- (c) 不時審閱執行董事服務合約的條款；及
- (d) 就編製董事會致股東的薪酬報告(如有)向董事會提供建議。

**第十二條** 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

**第十三條** 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，提交股東大會審議通過後方可實施或由股東大會授權公司董事會釐定本公司董事的薪酬；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。

## 第四章 決策程序

**第十四條** 薪酬與考核委員會下設的工作組或承擔相關職責的部門(「下同」)負責做好薪酬與考核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供董事及高級管理人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；
- (五) 提供按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

公司高級管理人員有責任按時向薪酬與考核委員會提供充足資料，以使其作出知情決定。所提供之資料必須為完整可靠。倘薪酬與考核委員會委員需要較高級管理人員自動提供者更多的資料，有關委員須作出額外必要之查詢。薪酬與考核委員會及各委員可透過獨立途徑接觸高級管理人員。

**第十五條** 薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序：

- (一) 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；

- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

## 第五章 議事規則

- 第十六條** 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。薪酬委員會任何成員可要求舉行會議。
- 第十七條** 薪酬與考核委員會會議於會議召開前三天通知全體委員，會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可委託其他一名委員(獨立非執行董事)主持。經全體委員一致同意，可豁免前述通知期限。
- 第十八條** 整份會議議程及隨附之會議有關文件應按時向全體委員發出，並至少須於薪酬與考核委員會會議擬定開會日期前三天(或由其委員一致同意或豁免之該等其他時間)發出。薪酬與考核委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。
- 第十九條** 會議可以親身出席、採用電話或視像會議之方式舉行。可透過電話或類似通訊設備(所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方)參與會議。
- 第二十條** 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。僅薪酬與考核委員會之成員有權於薪酬委員會會議上投票。

**第二十一條** 如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。薪酬與考核委員會獲董事會授權可聽取外界獨立專業意見，如其認為必要，亦可邀請具備有關經驗及專業知識的外界人士出席薪酬與考核委員會會議。薪酬與考核委員會須獲提供足夠資源以履行職責。薪酬與考核委員會須專門負責就向薪酬與考核委員會提供意見之外界人士設立遴選準則、挑選、委任及設立職權範圍。

薪酬與考核委員會可獲董事會授權調查該等職權內的活動，並可獲授權向董事及／或高級管理人員索取其所需的任何資料，而所有董事及／或高級管理人員已接獲指示應對薪酬及考核委員會進行合作。

**第二十二條** 薪酬與考核委員會各委員須向薪酬與考核委員會披露：

- (a) 其個人就薪酬與考核委員會將決定之任何事宜所涉及之一切經濟利益(身為公司股東之利益除外)；或
- (b) 因交叉董事身份而引致之任何潛在利益衝突。

任何該名委員須與於涉及該等利益之薪酬與考核委員會決議案表決時放棄投票，並於討論該等決議時迴避，及(倘董事會要求)須辭任薪酬與考核委員會職務。

**第二十三條** 薪酬與考核委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、《香港上市規則》、《公司章程》及本工作細則的規定。

**第二十四條** 薪酬與考核委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。薪酬與考核委員會會議的完整記錄須由一名正式委任的會議秘書(一般為董事會秘書或其委任代表)保存，且該記錄須經任何董事合理通知後於任何合理時間供查閱。

薪酬與考核委員會會議記錄須充分詳細記錄薪酬與考核委員會考慮之事宜及所作之決定，包括由董事及成員提出之任何疑問或表達之不同意見。該等會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內分別寄發於薪酬與考核委員會全體成員，初稿供其表達意見，最終定稿作其記錄之用。

**第二十五條** 在不損害上文所載薪酬與考核委員會職責的一般性情況下，薪酬與考核委員會須向董事會報告並使董事會對其決定及推薦意見獲詳盡告知，除非受法律法規限制所限而不能作出匯報。

**第二十六條** 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

**第二十七條** 薪酬與考核委員會須應要求提供該等職權以備查閱及載於公司網站，僅此闡述其職責及由董事會向其授予之權利。

## **第六章 附則**

**第二十八條** 本工作細則由董事會審議通過之日起生效並實施。自本工作細則生效之日起，公司現行的董事會薪酬與考核委員會工作細則自動失效。

- 第二十九條** 本工作細則未盡事宜，依照有關法律法規、《香港上市規則》、香港證券監督管理機構的其他規定以及《公司章程》的有關規定執行。本制度的相關規定如與日後頒佈或修改的有關法律法規、《香港上市規則》、香港證券監督管理機構的其他規定以及《公司章程》相牴觸，則應根據有關法律法規、《香港上市規則》、香港證券監督管理機構的其他規定、現行《公司章程》或修訂後的《公司章程》的規定執行。
- 第三十條** 本工作細則解釋權歸屬公司董事會。