
和黃醫藥（中國）有限公司
（前稱「和黃中國醫藥科技有限公司」）

薪酬委員會 - 職權範圍

董事會於 2006 年 4 月 21 日採納
並於 2008 年 11 月 20 日、2009 年 3 月 13 日、2019 年 12 月 10 日及 2021 年 6 月 30 日修訂

1. 釋義

於本職權範圍內：

「**董事會**」指本公司董事會；

「**委員會**」指董事會轄下薪酬委員會；及

「**本公司**」指和黃醫藥（中國）有限公司（前稱「和黃中國醫藥科技有限公司」）。

2. 成員

2.1 委員會成員須由董事會經諮詢委員會主席後委任。委員會須由至少三名成員組成，而大部分成員須為獨立非執行董事。

2.2 只有委員會成員方有權出席委員會會議及於會議投票表決。然而，其他人士可於適當時候獲邀全程或部分時間出席任何會議。

2.3 董事會須委任一名獨立非執行董事出任委員會主席。當委員會主席及/或委任代表缺席會議時，其餘出席成員應選舉彼等其中一人主持會議。

3. 秘書

委員會之秘書須由公司秘書或其代名人出任。

4. 會議法定人數

處理事項所需之會議法定人數須為兩名成員。經法定人數出席而正式召開的委員會會議應具有能力行使一切或任何歸屬於委員會或可由其行使的授權、權力及酌情權。

5. 會議次數

委員會每年須至少舉行一次會議，及於委員會主席認為有需要的其他時間召開會議。

6. 會議通告

6.1 委員會秘書須應任何成員的要求召開委員會會議。

6.2 除另有協定外，確認地點、時間及日期連同待討論事項議程的各會議通告須於會議日期至少十四天前送交委員會各成員及任何其他須出席會議的人士。無論發出通告期限之長短，成員出席會議即被視為該成員已豁免會議通告之所需期限。倘續會於少於十四天內舉行，則毋須發出任何續會通告。支持文件亦須同時送交予委員會成員及其他出席人士(如適當)。

7. 會議記錄

7.1 委員會秘書須記錄委員會所有會議的議事程序及決議案，包括記錄出席及列席人士的姓名。

7.2 委員會秘書須於每次委員會會議開始時，確認是否存在任何利益衝突並作相應記錄。

7.3 委員會會議記錄須於會議後合理時段內及時發送予委員會全體成員，並在一致同意後發送予董事會所有其他成員，除非存在利益衝突。

8. 決議案

委員會決議案須以大多數票通過，亦可由一致同意之書面決議案通過。會議可由成員親自出席、透過電話或視像會議進行。

9. 股東週年大會

委員會主席須出席股東週年大會，並回應股東有關委員會事務之提問。

10. 職責

委員會須：

10.1 當被指派作出考慮時，就本公司的最高行政人員、主席、所有董事、公司秘書及其他行政管理層成員的薪酬框架或廣泛政策，向董事會作出建議。董事或經理均不得就其自身的薪酬參與任何決定；

10.2 參考董事會的企業目標及目的而檢討及批准管理層的薪酬建議；

10.3 在釐定有關政策時，考慮其認為必要的所有因素。有關政策的目標是確保給予本公司行政管理層成員適當的獎勵以鼓勵他們提高工作表現，並確保他們在一個公平及負責任的模式下，就其個人對本公司成功作出的貢獻獲得回報；

- 10.4 在釐定執行董事的薪酬政策和慣例時，考慮以下各項：
- 10.4.1 清晰 — 薪酬安排應具透明度，並促進與股東及員工有效溝通；
 - 10.4.2 簡易 — 薪酬架構不應複雜，其理據及運作應易於理解；
 - 10.4.3 風險 — 薪酬安排應確保可識別和減輕因過度獎勵而產生的聲譽和其他風險，以及以目標為本的獎勵計劃可能產生的行為風險；
 - 10.4.4 可預測性 — 應在批准政策時識別及解釋個別董事獲授獎勵的可能價值範圍以及任何其他限制或酌情權；
 - 10.4.5 相稱性 — 個人獎勵、策略實踐和本公司長期表現之間的聯繫應明確。表現欠佳者不應獲獎勵；及
 - 10.4.6 配合文化 — 獎勵計劃應促進與本公司宗旨、價值及策略一致的行為；
- 10.5 檢討所有僱員的股份計劃及其他獎勵計劃的設定以供董事會及股東批准。就任何有關計劃而言，每年確定會否授出獎勵及倘會授出，該等獎勵的整體金額、授予執行董事及其他行政管理層成員的個別獎勵以及將予採用的表現目標；
- 10.6 釐定各執行董事及其他行政管理層成員的退休安排政策及範圍；
- 10.7 根據協定政策條文並在適當的情況下諮詢董事會主席及／或最高行政人員後，釐定各執行董事及其他行政管理層成員的個人總薪酬待遇，包括花紅、獎金、認股權或其他股份獎勵及賠償款項（包括就喪失或終止職務或委任應付的任何賠償）；
- 10.8 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 10.9 在釐定有關待遇及安排時，妥為考慮適用的企業管治守則或證券交易所規則之規定和建議及相關指引；
- 10.10 每年檢討及關注本公司的薪酬趨勢，並考慮同類公司支付之薪酬、有關職位須付出之時間及職責，以及本集團內其他職位之僱用條件；
- 10.11 監督本公司僱員福利結構的任何主要變更；
- 10.12 (a) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及行政管理層之薪酬待遇；或
(b) 就個別執行董事及行政管理層之薪酬待遇向董事會提出建議。薪酬待遇包括但不限於基本薪酬、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之賠償）；

- 10.13 協定有關授權最高行政人員及董事會主席索回開支的政策；
- 10.14 檢討及批准向執行董事及行政管理層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，若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理及不致過多；
- 10.15 檢討及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉及之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，賠償亦須合理並適當；
- 10.16 確保履行有關薪酬披露(包括退休金)的所有法律及監管規定；及
- 10.17 獨自負責制定向委員會提供意見的任何薪酬顧問的甄選標準，以及甄選、委任及制訂其職權範圍；並取得有關其他公司薪酬的可靠及最新資料。委員會須獲全面授權委託製作其認為協助履行其責任所需的任何報告或調查。

11. 匯報責任

- 11.1 委員會主席須在每次舉行會議後向董事會正式匯報有關其職責範圍內一切事宜的議事程序。
- 11.2 當需要採取行動或實施改進時，委員會須就其職權範圍內屬任何範疇的事宜向董事會提出其認為合適的建議。
- 11.3 如董事會有所要求，委員會須製備本公司薪酬政策和慣例的年報，該年報將構成本公司年報及賬目的一部分，並確保該年報於各股東週年大會向股東提呈及供其投票。

12. 自我評估

委員會須至少每年檢討一次其本身的工作表現、組成及職權範圍，以確保其以最高的效率運作，並向董事會建議其認為必要的任何變更以供批准。

13. 權限

- 13.1 委員會須就其他執行董事及行政管理層之薪酬建議諮詢董事會主席。
- 13.2 委員會獲董事會授權，就其履行職責所需，要求本公司行政管理層提供任何與薪酬有關之資料。

13.3 委員會獲董事會授權，於有需要時可尋求獨立專業意見。

註：可經由公司秘書安排尋求獨立專業意見。

13.4 委員會須獲提供充裕資源以履行其職責。

14. 刊發職權範圍

本職權範圍已於本公司及按要求在其他證券交易所之網站登載。任何人士可要求索閱本職權範圍之文本，並毋須支付任何費用。