

東瑞製藥(控股)有限公司
(「本公司」)
薪酬委員會(「委員會」)的
職權範圍

1. 成立

- 1.1 本公司董事會(「董事會」)於2005年5月18日議決於董事會轄下成立一個委員會名為「薪酬委員會」。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會須由本公司董事會委任。
2.2 薪酬委員會須至少包括兩名成員(「成員」)，其中過半數成員須為獨立非執行董事。
2.3 薪酬委員會之主席須由董事會委任，並必須為本公司之獨立非執行董事。

3. 秘書

- 3.1 公司秘書擔任薪酬委員會之秘書。

4. 法定人數及會議上投票

- 4.1 薪酬委員會會議所需之法定人數為任何兩名成員。
4.2 僅薪酬委員會之成員有權於會議上投票。
4.3 薪酬委員會之決議案須以出席成員過半數票數通過。

5. 出席會議

- 5.1 在薪酬委員會之邀請下，董事會主席及／或行政總裁、外聘顧問及其他人士可出席所有或任何部分會議。
5.2 會議可以親身出席、採用電話或視像會議之方式舉行。成員可透過會議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的說話)參與會議。

6. 會議次數

- 6.1 薪酬委員會每個財政年度最少須舉行一次會議。
6.2 當成員認為有需要時召開額外會議。

7. 會議通知

- 7.1 薪酬委員會之成員提出要求時，應由提名委員會之秘書召開會議。
7.2 任何會議之通知最少須於該會議舉行前7天發出，除非全體成員一致通過豁免該通知。倘任何續會於少於14天內舉行，則毋須就續會發出通知。

- 7.3 載列將討論之事項的議程連同相關文件(如有)須於會議日期前一段合理時間內發送予薪酬委員會成員。
- 7.4 薪酬委員會任何成員均可透過委員會秘書提出有關薪酬委員會功能的討論事項列入會議議程。

8. 會議紀錄

- 8.1 會議紀錄由薪酬委員會之秘書備存。會議紀錄之初稿及最後定稿在會議後一段合理時間內先後發送予全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。該等會議紀錄須供董事查閱。
- 8.2 由薪酬委員會全體成員書面簽署之決議案亦為有效，猶如其已於薪酬委員會正式召開及舉行之會議上獲通過一樣。

9. 股東週年大會

- 9.1 薪酬委員會之主席或（如主席缺席）薪酬委員會之其他一名成員須出席本公司之股東週年大會，並回應股東就薪酬委員會之活動及彼等之責任作出之提問。

10. 職責

薪酬委員會具有下列責任、權力及酌情權：

- 10.1 就本公司及其附屬公司（「本集團」）之董事及高級管理人員之全體薪酬政策及架構，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；
- 10.2 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；
- 10.3 (i)獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
(ii)此應包括非金錢利益、認股權、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）；
- 10.4 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- 10.5 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及本集團內其他職位之僱用條件；
- 10.6 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；
- 10.7 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，有關賠償亦須合理適當；
- 10.8 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定其所有的薪酬。
- 10.9 符合董事會不時指定或本公司組織章程不時所載又或法例不時所定的任何要求、指示及規例。

11. 權限

- 11.1 薪酬委員會應就其他執行董事之薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。
- 11.2 薪酬委員會獲董事會授權可向本公司高級管理人員索取任何有關薪酬之所需資料，以履行其職責。
- 11.3 薪酬委員會獲董事會授權可在需要時透過公司秘書安排尋求獨立專業意見。
- 11.4 薪酬委員會獲提供充足資源以履行其職責。

12. 匯報責任

- 12.1 薪酬委員會須於每次會議後向董事會報告。

註:

- 1) 高級管理層包括根據本公司年報不時所提及的本集團的高級管理人員。

最新修訂日期： 2019年5月29日