Simcere Pharmaceutical Group Limited
先聲藥業集團有限公司
(於香港註冊成立的有限公司)
(「本公司」)
(股份代號：2096)

經修訂薪酬與考核委員會職權範圍

(於2020年5月13日經董事會通過)
(於2022年12月20日經董事會修訂並通過)

1. 組成

本公司董事會(「**董事會**」)茲組成及成立薪酬與考核委員會(「**薪酬與考核委員會**」),其權力、責任及具體職責概述如下。

2. 成員

2.1 薪酬與考核委員會的成員須由董事會委任,而其大多數成員須為本公司獨立非執行董事。

2.2 薪酬與考核委員會須由本公司獨立非執行董事擔任主席(「**主席**」)。

2.3 薪酬與考核委員會須由不少於三(3)名成員組成。薪酬與考核委員會會議的法定人數須為兩(2)名成員,其中一(1)名須為本公司獨立非執行董事。薪酬與考核委員會會議

4.2 薪酬與考核委員會獲董事會授權在其認為必要時取得外部法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔(惟須就有關費用事先與董事會進行討論)。

4.3 薪酬與考核委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

5. 職責

5.1 薪酬與考核委員會的職責如下：

(a) 就本公司所有董事及高級管理層的薪酬政策及架構，及就制訂薪酬政策設立正式和透明的程序，向董事會作出推薦建議；

(b) 參照董事會的公司目標和宗旨，檢討及批准管理層的薪酬建議；

(c) 就本公司個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會作出推薦建議。薪酬待遇包括實物福利、退休金權利及賠償付款(包括任何喪失或終止職務或委任的賠償付款)；

(d) 就本公司非執行董事的薪酬向董事會作出推薦建議；

(e) 考慮可資比較公司支付的薪金、所付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱傭條件；

(f) 檢討及批准就任何喪失或終止職務或委任而向本公司執行董事及高級管理層支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與有關合約條款一致，賠償亦須公平合理，不會造成過重負擔；

(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；若未能與有關合約條款一致，有關安排亦須合理適當；

(h) 確保本公司董事或其任何聯繫人概不得自行釐定薪酬；

(i) 倘本公司或其附屬公司之董事或候選董事之服務合約須根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)第13.68條由本公司股東批准，薪酬與考核委員會(或獨立董事委員會)將就有關服務合約形成意見並就條款是否屬公平合理向股東(身為董事且於有關服務合約中擁有重大權益之股東及其聯繫人除外)提供意見、就有關服務合約是否符合本公司及其股東之整體利益提供意見及就如何投票向股東提供意見；

(j) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計畫的事宜；及

(k) 考慮董事會交由委員會處理的所有其他事項。

5.2 於履行此等職權範圍內的職責時，薪酬與考核委員會應：

(a) 提供足夠的薪酬福利，從而在毋須支付過多酬金的情況下吸引及挽留董事，令本公司能成功運營；

(b) 留意其他情況，包括其他職位的付薪及僱傭條件，特別是在決定年度加薪時；

(c) 確保薪酬的績效相關部分為構成本公司執行董事總薪酬福利的主要部分，並使其利益與股東的利益一致，激勵董事以最高水準發揮所長；及

(d) 確保行政人員購股權(如有)乃遵照上市規則提供。

6. 會議通告

6.1 薪酬與考核委員會會議可通過本公司的公司秘書由任何一位成員召開。

6.2 定期會議的議程及有關文件應及時並於擬舉行會議日期最少三(3)天前(或經成員可能協議的其他時間內)送交薪酬與考核委員會全體成員。其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

7. 會議次數及議事程序

7.1 會議應在適當時舉行，但至少每年舉行一次或上市規則或適用於本公司的其他監管規定不時規定的次數。

7.2 主席可酌情召開額外會議。

7.3 主席(或於其缺席時，由主席指定一名成員)須主持薪酬與考核委員會之所有會議。主席須負責領導薪酬與考核委員會，包括安排會議、準備議程及向董事會提供定期報告。

7.4 如必要或需要，主席可要求管理層成員及／或董事會成員出席薪酬與考核委員會會議。

8. 報告程序

8.1 薪酬與考核委員會將於每次薪酬與考核委員會會議之後向董事會報告調查結果及推薦建議，除非對其如此行事的能力存在法律或監管限制。

8.2 在董事會議決批准任何薪酬或賠償的安排而薪酬與考核委員會對此有異議時，董事會應在其下一份企業管治報告中披露通過決議的原因。

8.3 本公司應於其年報中至少按薪酬範圍(或以最佳慣例按個別及指名基準)披露任何應付予高級管理層成員薪酬之詳情，且年報經薪酬與考核委員會簽注。

9. 會議記錄

9.1 薪酬與考核委員會的會議記錄應由會議的正式獲委任秘書保存並應於任何合理時間在任何董事提出合理通知的情況下予以公開，以供查閱。

9.2 薪酬與考核委員會的會議記錄應詳盡記錄薪酬與考核委員會成員所考慮的事項及所達致的決定，包括任何由薪酬與考核委員會成員提出的關注事項及所表達的不同意見。薪酬與考核委員會的會議記錄草擬版本及最終版本應發給薪酬與考核委員會的所有成員，由彼等各自作意見與記錄，但均必須在會議後一段合理的時間內完成。

10. 一般事項

10.1 本職權範圍須因應情況變動以及規管規定的變動(包括上市規則的規定)，於必要時作出更新及修訂。

10.2 薪酬與考核委員會應將本職權範圍刊載於香港交易及結算所有限公司新聞網站(www.hkexnews.hk)及本公司網站(www.simcere.com)，以供公眾查閱，及解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

— 完 —

(本職權範圍之中英文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。)