



**BEIJING TONG REN TANG CHINESE MEDICINE COMPANY LIMITED**

北京同仁堂國藥有限公司  
(於香港註冊成立之有限公司)  
(股份代號：3613)

**薪酬委員會之  
職權範圍**

**薪酬委員會**

北京同仁堂國藥有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)已成立一個名為薪酬委員會的委員會(「委員會」)。其組織及特定職責的摘要載列如下： -

**1. 成員**

- 1.1 委員會由董事會委任。
- 1.2 大部分成員應為本公司獨立非執行董事。
- 1.3 委員會主席由獨立非執行董事出任並由董事會委任。委員會主席由獨立非執行董事擔任。
- 1.4 每個獲委任為委員會成員的任期應由董事會任命後確定。

**2. 秘書**

- 2.1 委員會秘書由本公司的公司秘書擔任(「委員會秘書」)。
- 2.2 委員會可不時委任其他具備合適資格及經驗的委員會秘書。

**3. 會議**

- 3.1 委員會按需要召開會議，或在本公司董事要求時，也可另行召開會議。

- 3.2 除非委員會全體成員同意，召開委員會的定期會議的通知期應在會議前至少14天發送給委員會的每個成員及須參加定期會議的任何其他人士。有關14天內舉行的持續會議，不需要事先通知。
- 3.3 審核委員會會議的開會法定人數為任何兩名成員，其中之一應為本公司獨立非執行董事。
- 3.4 委員會成員可親自出席會議，通過電話或透過提供給所有出席人士的其他電子溝通方式參與會議。
- 3.5 委員會的決議須獲過半數票通過。
- 3.6 由委員會全體成員簽署的決議將被視為有效，前提是，決議是由委員會舉行的會議通過。
- 3.7 委員會的完整會議紀錄應由公司秘書保存，並應在任何審核委員會成員或本公司董事發出合理通知時，公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。同意後，委員會秘書應傳閱會議記錄及報告給委員會董事會的全體成員。

#### **4. 出席會議**

- 4.1 於由委員會邀請後，董事會主席及／或總經理或首席執行官，外聘顧問及其他董事會成員可參加全部或任何會議。
- 4.2 只有委員會成員應具有投票權。

#### **5. 股東週年大會**

- 5.1 委員會主席應出席股東週年大會，並於會上回答任何股東有關審核委員會的活動的提問。若委員會主席未出席，則委員會的另一名成員（必須是獨立非執行董事）出席。此人應於會上回答任何股東有關審核委員會的活動的提問。

#### **6. 職責**

委員會的職責包括：

- 6.1 就本公司董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就制訂薪酬政策設立正規而具透明度的程式，向董事會作出推薦；

- 6.2 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准薪酬建議；
- 6.3 向董事會建議本公司個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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)；
- 6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 6.5 考慮同類公司所支付的薪金，時間及職責以及集團內其他職位的就業條件；
- 6.6 檢討及批准向本公司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；
- 6.7 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；
- 6.8 確保本公司任何董事或其任何聯繫人(按上市規則定義)不得參與釐定他自己的薪酬；及
- 6.9 建議本公司股東應如何投票就任何本公司根據主板上市規則第13.68條須獲股東批准的董事服務合約。

## **7. 匯報責任**

- 7.1 每次會議結束後，審計委員會應正式向董事會報告其職務及職責範圍內的所有事項。

## **8. 權限**

- 8.1 委員會應諮詢主席及／或總經理或首席執行官，作出有關其他執行董事薪酬的建議。
- 8.2 委員會獲董事會授權向本公司的高級管理人員尋求其所需要的任何薪酬的資料，為了履行其職責。
- 8.3 委員會獲董事會授權其職責尋求外部法律或其他獨立專業意見，相關費用由本公司支付。

*注：所有外界法律或其他獨立專業意見這些安排可以由公司秘書獲取。*

#### 8.4 委員會應擁有充足資源以履行其職責。

「高級管理人員」是指在本公司的年度報告中所指的同一類別的人士。這是本公司的董事，以確定哪些個人或個人構成高級管理人員的責任。高級管理人員可包括作為附屬公司的董事，組內的部門，部門或其他營運單位負責人，董事認為，是適當的。