



**海普瑞**

**SHENZHEN HEPALINK PHARMACEUTICAL GROUP CO., LTD.**

(深圳市海普瑞藥業集團股份有限公司)

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：9989)

## 深圳市海普瑞藥業集團股份有限公司 董事會專門委員會工作細則

(草案，H股發行後適用；經2019年12月2日公司第四屆董事會第二十六次會議審議批准)

### 第一章 總 則

**第一條** 為適應深圳市海普瑞藥業集團股份有限公司(以下簡稱「公司」)戰略發展需要，增強公司核心競爭力，確定公司發展規劃，健全投資決策程序，加強決策科學性，提高重大投資決策的效益和決策的質量，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《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》」)、《企業管治常規守則》、香港會計師公會《審核委員會有效運作指引》，《公司章程》及其他有關規定，公司董事會特設立戰略委員會、提名委員會、審計委員會、薪酬與考核委員會，並制定本工作細則。

**第二條** 公司設立董事會專門委員會：

- (一) 董事會戰略委員會是董事會下設立的專門工作機構，主要負責對公司長期發展戰略和重大投資決策進行研究並提出建議。
- (二) 董事會提名委員會是董事會下設立的專門機構，主要負責對公司董事及須由董事會聘免的高級管理人員的人選、選擇標準和程序進行研究並提出建議。
- (三) 董事會審計委員會是董事會下設立的專門工作機構，主要負責公司內、外部審計的溝通、監督和核查工作。
- (四) 薪酬與考核委員會是董事會下設立的專門工作機構，主要負責制定公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。

### 第二章 董事會戰略委員會工作細則

#### 第一節 人員組成

**第三條** 戰略委員會成員由三名董事組成，其中獨立董事一名。

第四條 戰略委員會委員及其工作小組成員人選，由董事長、二分之一以上獨立董事或三分之一以上董事提名，經董事會選舉產生。

第五條 戰略委員會設主任委員一名，由公司董事長擔任。

第六條 戰略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，並由委員會根據上述第三至第五條規定補足委員人數。

第七條 戰略委員會下設戰略委員會工作小組，為戰略委員會日常工作機構，由公司總經理擔任組長，工作組成員無需是戰略委員會委員。

## 第二節 職責權限

第八條 戰略委員會的主要職責權限：

- (一) 對公司長期發展戰略規劃進行研究並提出建議；
- (二) 對《公司章程》規定須經董事會、股東會批准的重大投資融資方案進行研究並提出建議；
- (三) 對《公司章程》規定須經董事會、股東會批准的重大資本運作、資產經營項目進行研究並提出建議；
- (四) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出建議；
- (五) 對以上事項的實施情況進行檢查；
- (六) 董事會授權的其他事宜。

第九條 戰略委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定。

## 第三節 工作程序

第十條 戰略委員會工作小組負責做好戰略委員會決策的前期準備工作，提供有關方面的資料：

- (一) 由公司有關部門或控股(參股)企業負責上報重大投資融資、資本運作、資產經營項目的意向、初步可行性報告以及合作方的基本情況等資料；
- (二) 由戰略委員會工作小組進行初審，簽發立項意見書，並報戰略委員會備案；
- (三) 公司有關部門或者控股(參股)企業對外進行協議、合同、章程及可行性報告等洽談並上報戰略委員會工作小組；
- (四) 由戰略委員會工作小組進行評審，簽發書面意見，並向戰略委員會提交正式提案。

第十一條 戰略委員會根據戰略委員會工作小組的提案召開會議，進行討論，將討論結果提交董事會，同時反饋給戰略委員會工作小組。

#### 第四節 議事規則

第十二條 戰略委員會根據董事會要求或戰略委員會委員提議召開會議，並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主持。

第十三條 戰略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；會議做出的決議，必須經全體委員會過半數通過。

第十四條 戰略委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；會議可以採取通訊表決的方式召開。

第十五條 戰略委員會工作小組組長可列席戰略委員會會議，必要時亦可邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。

第十六條 如有必要，戰略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。

第十七條 戰略委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本工作細則的規定。

第十八條 戰略委員會會議應當有會議記錄，會議紀錄需對會議上所審議的事項及達成的決議做足夠詳細的記錄，其中應包括委員所提出的任何疑慮或表達的反對意見。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；若委員對會議紀要有任何意見或異議，可不予簽字，但應將其書面意見按照前述規定的時間送交董事會秘書。若確屬記錄錯誤或遺漏，董事會秘書應做出修改，委員應在修改後的會議紀要上簽名。會議記錄由董事會秘書辦公室保存，保存期十年。

第十九條 戰略委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第二十條 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。

### 第三章 董事會提名委員會工作細則

#### 第一節 人員組成

第二十一條 提名委員會成員由三名董事組成，其中獨立董事兩名。

第二十二條 提名委員會委員及其工作組成員人選，由董事長、二分之一以上獨立董事或者全體董事的三分之一以上提名，經董事會選舉產生。

第二十三條 提名委員會設主任委員一名，由獨立董事委員擔任；主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

**第二十四條** 提名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，並由委員會根據上述第二十一條至第二十三條規定補足委員人數。

**第二十五條** 提名委員會下設提名工作小組為日常辦事機構，負責資料搜集、整理，初選名單的擬定和會議組織等工作。

## 第二節 職責權限

**第二十六條** 提名委員會的主要職責權限：

- (一) 制定並審閱董事會多元化政策，至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，並根據公司經營活動情況、資產規模和股權結構對董事會的規模和構成向董事會提出建議。在考慮董事會成員組合時，應確保董事會中執行與非執行董事(包括獨立董事)的組合保持均衡，同時應從多個方面考慮董事會成員多元化，包括但不限於董事的性別、年齡、文化教育背景及專業經驗；
- (二) 研究董事、高級管理人員的選擇標準和程序，並向董事會提出建議；
- (三) 廣泛搜尋合格的董事和高級管理人員人選；
- (四) 對董事(包括獨立董事)候選人和高級管理人員人選進行審查並提出建議；
- (五) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是董事長及總經理)繼任計劃向董事會提出建議；
- (六) 評核獨立董事的獨立性；及
- (七) 董事會授權的其他事宜。

**第二十七條** 提名委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定；控股股東在無充分理由或可靠證據的情況下，應充分尊重提名委員會的建議，不能提出替代性的董事、高級管理人員人選。

## 第三節 工作程序

**第二十八條** 提名委員會依據相關法律法規和《公司章程》的規定，結合本公司實際情況，研究公司的董事、高級管理人員的當選條件、選擇程序和任職期限，形成決議後備案並提交董事會通過，並遵照實施。

**第二十九條** 董事、高級管理人員的選任程序：

- (一) 由提名工作小組在與公司有關部門進行交流，研究公司對新董事、高級管理人員的需求情況後，形成書面材料，報提名委員審議；
- (二) 提名委員會可在本公司、控股(參股)企業內、外部廣泛搜尋董事、高級管理人員人選；

- (三) 搜集初選人的職業、學歷、職稱、詳細的工作經歷、全部兼職等情況，形成書面材料；
- (四) 徵求被提名人對提名的同意，否則不能將其作為董事、高級管理人員人選；
- (五) 召集提名委員會會議，根據董事、高級管理人員的任職條件，對初選人員進行資格審查；
- (六) 在選舉新的董事和聘任新的高級管理人員前，向董事會提出董事候選人和新聘高級管理人員人選的建議和相關材料；
- (七) 根據董事會決定和反饋意見進行其他後續工作。

#### 第四節 議事規則

**第三十條** 提名委員會每年至少召開一次會議，並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獨立董事委員主持。

**第三十一條** 提名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；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

**第三十二條** 提名委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；會議可以採取通訊表決的方式召開。

**第三十三條** 提名委員會會議必要時可邀請公司董事、監事及其他高級管理人員列席會議。

**第三十四條** 如有必要，提名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。

**第三十五條** 提名委員會會議討論有關委員的議題時，當事人應迴避。

**第三十六條** 提名委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本工作細則的規定。

**第三十七條** 提名委員會會議應當有記錄，會議紀錄需對會議上所審議的事項及達成的決議做足夠詳細的記錄，其中應包括委員所提出的任何疑慮或表達的反對意見。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；若委員對會議紀要有任何意見或異議，可不予簽字，但應將其書面意見按照前述規定的時間送交董事會秘書。若確屬記錄錯誤或遺漏，董事會秘書應做出修改，委員應在修改後的會議紀要上簽名。會議記錄由董事會秘書辦公室保存，保存期十年。

**第三十八條** 提名委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

**第三十九條** 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。



## 第四章 董事會審計委員會工作細則

### 第一節 人員組成

第四十條 審計委員會成員由三名非執行董事組成，其中獨立董事兩名，並且至少有一名獨立董事為專業會計人士並符合《香港上市規則》第3.10(2)條的要求。

第四十一條 審計委員會委員及其工作小組成員人選，由董事長、二分之一以上獨立董事或者全體董事的三分之一以上提名，經董事會選舉產生。現時負責審計公司賬目的外部審計機構的前任合夥人在以下日期(以日期較後者為準)起計兩年內，不得擔任公司審計委員會的成員：

- (一) 他終止成為該外部審計機構合夥人的日期；或
- (二) 他不再享有該外部審計機構財務利益的日期。

第四十二條 審計委員會設主任委員一名，由獨立董事委員擔任；主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

第四十三條 審計委員會任期與董事會一致，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，並由委員會根據上述第四十至第四十二條規定補足委員人數。

第四十四條 審計委員會下設審計工作小組為日常辦事機構，負責日常工作聯絡和審計委員會會議組織等工作。

### 第二節 職責權限

第四十五條 審計委員會的主要職責權限：

#### 與公司外部審計機構的關係

- (一) 提議聘請、重新委任或更換外部審計機構，批准外部審計機構的薪酬及聘用條款，處理任何有關該外部審計機構辭職或辭退該外部審計機構的問題，監督外部審計機構的執業行為；
- (二) 按適用的標準檢討及監察外部審計機構是否獨立客觀及審計程序是否有效；審計委員會應於審計工作開始前先與外部審計機構討論審計性質及範圍及有關申報責任；
- (三) 就外部審計機構提供非審計服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，外部審計機構包括與負責審計的公司處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構，或一個合理知悉所有有關資料的第三方，在合理情況下會斷定該機構屬於該負責外部審計機構的本土或國際業務的一部分的任何機構。審計委員會應就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；
- (四) 擔任公司與外部審計機構之間的代表，負責監察二者之間的關係；

## 審閱公司的財務資料

(五) 監察公司的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及(若擬刊發)季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。委員會在向董事會提交有關報表及報告前，應特別針對下列事項加以審閱：

- (1) 會計政策及實務的任何更改；
- (2) 涉及重要判斷的地方；
- (3) 因審計而出現的重大調整；
- (4) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
- (5) 是否遵守會計準則；及
- (6) 是否遵守有關財務申報的公司股票上市地上市規則及法律規定；

(六) 就上述第(五)項而言：

- (1) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。委員會須至少每年與公司的外部審計機構開會兩次；及
- (2) 委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並應適當考慮任何由公司屬下會計及財務彙報職員、合規負責人員或外部審計機構提出的事項；

### 監督公司財務申報制度、風險管理及內部監控程序系統

(七) 審查和評價公司財務監控、風險管理及內控制度；

(八) 監督公司的內部審計制度、會計政策及其實施；

(九) 與管理層討論風險管理及內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的內部監控系統。討論內容應包括公司在會計及財務彙報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算是否充足；

(十) 主動或應董事會的委派，就有關風險管理及內部監控事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究；

(十一) 負責內部審計與外部審計之間的溝通，確保內部審計機構和外部審計機構的工作得到協調；確保內部審計機構在公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察其成效；

(十二) 審核公司的財務信息及其披露以及財務和會計政策及操作；

- (十三) 檢查外部審計機構給予管理層的《審核情況說明函件》、核數師就會計紀錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的響應；
- (十四) 確保董事會及時回應於外部審計機構給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- (十五) 審查公司內部制度，組織對重大關聯交易進行審計；
- (十六) 審查公司設定的以下安排：公司僱員可暗中就財務彙報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。審計委員會應確保有適當的安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當的行動。

### 企業管治職能

- (十七) 制定及檢討公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- (十八) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- (十九) 檢討及監察公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- (二十) 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊(如有)；
- (二十一) 檢討公司遵守《香港上市規則》附錄十四的《企業管治守則》的情況及在年報所載的《企業管治報告》內的披露；

### 其他

- (二十二) 就本守則條文的事宜向董事會彙報；
- (二十三) 公司董事會授權的其他事宜。

**第四十六條** 審計委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定。審計委員會應配合監事會監事的審計活動。

### 第三節 工作程序

**第四十七條** 審計工作小組負責做好審計委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的書面資料：

- (一) 公司相關財務報告；
- (二) 內外部審計機構的工作報告；
- (三) 外部審計合同及相關工作報告；
- (四) 公司對外披露信息情況；



(五) 公司重大關聯交易審計報告；

(六) 其他相關事宜。

**第四十八條** 審計委員會會議對審計工作組提供的報告進行評議，並將相關書面決議材料呈報董事會討論：

(一) 外部審計機構工作評價，外部審計機構的聘請及更換；

(二) 公司內部審計制度是否已得到有效實施，公司財務報告是否全面真實；

(三) 公司的對外披露的財務報告等信息是否客觀真實，公司重大的關聯交易是否合乎相關法律法規；

(四) 對公司內財務部門、審計部門(包括其負責人)的工作進行評價；

(五) 其他相關事宜。

#### 第四節 議事規則

**第四十九條** 審計委員會分為定期會議和臨時會議。定期會議在董事會審計年度報告之前召開一次，臨時會議根據董事會要求或審計委員會委員提議召開。會議的召開應提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獨立董事委員主持。

**第五十條** 審計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；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

**第五十一條** 審計委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；會議可以採取通訊表決的方式召開。

**第五十二條** 審計工作組成員可列席審計委員會會議，必要時亦可邀請公司董事、監事及其他高級管理人員、財務經理列席會議，列席人員沒有表決權。

**第五十三條** 如有必要，審計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。

**第五十四條** 審計委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本工作細則的規定。

**第五十五條** 審計委員會會議應當有會議記錄。會議紀錄需對會議上所審議的事項及達成的決議做足夠詳細的記錄，其中應包括委員所提出的任何疑慮或表達的反對意見。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；若委員對會議紀要有任何意見或異議，可不予簽字，但應將其書面意見按照前述規定的時間送交董事會秘書。若確屬記錄錯誤或遺漏，董事會秘書應做出修改，委員應在修改後的會議紀要上簽名。會議記錄由董事會秘書辦公室保存，保存期十年。

第五十六條 審計委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第五十七條 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。

### 第五節 年報工作規程

第五十八條 審計委員會委員在公司年報編製、審議和披露過程中，應切實履行委員的責任和義務，勤勉盡責。

第五十九條 在每個會計年度結束後，公司財務負責人應根據公司的實際情況提出年度財務報告審計工作的時間安排草案，並提交給審計委員會和為公司提供年度財務報告審計的會計師事務所(以下簡稱「年審註冊會計師」或「核數師」)。

第六十條 審計委員會成員必須與公司的董事會及高管人員聯絡，委員會須至少每年與公司的年審註冊會計師(核數師)開會一次。審計委員會應與年審註冊會計師就年報相關工作做好與年審會計師事務所的溝通和協調工作，協商確定年度財務報告工作的整體安排。

第六十一條 審計委員會應當與會計師事務所協商確定年度財務報告審計工作的時間安排。董事會審計委員會有權瞭解會計師事務所的審計工作進度及在審計過程中發現的問題，督促會計師事務所在約定時限內提交審計報告。董事會審計委員會應當以書面意見形式記錄督促的方式、次數和結果，並由相關負責人簽字確認。

第六十二條 審計委員會應在年審註冊會計師進場前審閱公司編製的財務會計報表，形成書面意見；在年審的註冊會計師進場後加強與年審註冊會計師的溝通，在年審註冊會計師出具初步審計意見後再一次審閱公司財務會計報表，形成書面意見。審計委員會應考慮該等報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並須適當考慮任何由公司屬下會計及財務彙報職員、監察主任或核數師提出的事項。

第六十三條 審計委員會應對年度財務會計報表進行表決，形成決議後提交董事會審核。同時，審計委員會應當向董事會提交會計師事務所從事本年度公司審計工作的總結報告和下年度續聘或改聘會計師事務所的決議，董事會審計委員會形成的上述文件應在年報中予以披露。

第六十四條 公司原則上不在年報審計期間改聘年審會計師事務所，如確需改聘，董事會審計委員會應約見前任和擬改聘會計師事務所，對雙方的執業質量做出合理評價，並在對公司改聘理由的充分性做出判斷的基礎上，表示意見，經董事會決議通過後，召開股東大會做出決議，並通知被改聘的會計師事務所參會，在股東大會上陳述自己的意見。公司應充分披露股東大會決議及被改聘會計師事務所的陳述意見。

董事會審計委員會在續聘下一年度年審會計師事務所時，應對年審會計師完成本年度審計工作情況及其執業質量做出全面客觀的評價，達成肯定性意見後，提交董事會通過並召開股東大會決議；形成否定性意見的，應改聘會計師事務所。

董事會審計委員會在改聘下一年度年審會計師事務所時，應通過見面溝通的方式對前任和擬改聘會計師事務所進行全面瞭解和恰當評價，形成意見後提交董事會決議，並召開股東大會審議。

上述審計委員會的溝通情況、評估意見及建議需形成書面記錄並由相關當事人簽字，在股東大會決議披露後三個工作日內報告公司註冊地證監局。

**第六十五條** 公司財務部門負責協調董事會審計委員會與年審註冊會計師的溝通，為董事會審計委員會在年報編製工作過程中履行職責創造必要的條件。

**第六十六條** 審計委員會形成的上述文件均應在年報中予以披露。

## **第五章 董事會薪酬與考核委員會工作細則**

### **第一節 人員組成**

**第六十七條** 薪酬與考核委員會成員由三名董事組成，其中獨立董事兩名。

**第六十八條** 薪酬與考核委員會委員及其工作小組成員人選，由董事長、二分之一以上獨立董事或者全體董事的三分之一以上提名，經董事會選舉產生。

**第六十九條** 薪酬與考核委員會設主任委員一名，由獨立董事委員擔任；主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

**第七十條** 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，並由委員會根據上述第六十七條至第六十九條規定補足委員人數。

**第七十一條** 薪酬與考核委員會下設工作小組，為日常辦事機構，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。

### **第二節 職責權限**

**第七十二條** 薪酬與考核委員會的主要職責權限：

- (一) 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要職責、範圍、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平制定薪酬計劃或方案。就公司董事及高級管理人員的全體績效考核與薪酬管理制度及架構，及就設立正規而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議；
- (二) 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；
- (三) 薪酬計劃或方案主要包括(但不限於)績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等；

- (四) 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；或向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、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)；
- (五) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (六) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (七) 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；
- (八) 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；
- (九) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；
- (十) 審查公司董事及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；
- (十一) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (十二) 董事會授權的其他事宜。

本工作細則考核對象中所稱董事是指在本公司領取薪酬的非獨立董事，高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、財務總監、董事會秘書及由總經理提請董事會聘任的其他高級管理人員。

**第七十三條** 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報董事會同意，並提交股東大會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准後方可實施。

### 第三節 工作程序

**第七十四條** 薪酬與考核委員會下設的工作小組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) 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) 董事及高級管理人員崗位工作業績考核系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 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) 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。



**第七十五條** 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有關程序，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。

#### **第四節 議事規則**

**第七十五條** 薪酬與考核委員會每年至少召開一次會議，並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獨立董事委員主持。

**第七十六條** 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；會議作出決議，必須經全體委員的過半數通過。

**第七十七條** 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；會議可以採取通訊表決的方式召開。

**第七十八條** 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。

**第七十九條** 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。

**第八十條** 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。

**第八十一條** 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、《公司章程》及本工作細則的規定。

**第八十二條** 薪酬與考核委員會會議應當有記錄，會議紀錄需對會議上所審議的事項及達成的決議做足夠詳細的記錄，其中應包括委員所提出的任何疑慮或表達的反對意見。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；若委員對會議紀要有任何意見或異議，可不予簽字，但應將其書面意見按照前述規定的時間送交董事會秘書。若確屬記錄錯誤或遺漏，董事會秘書應做出修改，委員應在修改後的會議紀要上簽名。會議記錄由公司董事會秘書辦公室保存，保存期十年。

**第八十三條** 薪酬與考核委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

**第八十四條** 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。



## 第六章 附則

第八十五條 本工作細則自董事會決議通過，並待公司公開發行的境外上市外資股(H股)在香港聯合交易所有限公司掛牌交易之日起生效。自本工作細則生效之日起，公司原《董事會專門委員會工作細則》自動失效。

第八十六條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行，並據以修訂，報董事會審議通過。

第八十七條 本工作細則解釋權歸屬公司董事會。

深圳市海普瑞藥業集團股份有限公司  
董事會