
康龍化成(北京)新藥技術股份有限公司

董事會薪酬與考核委員會工作細則

中國 北京

2019年8月

康龍化成(北京)新藥技術股份有限公司

董事會薪酬與考核委員會工作細則

第一條 為進一步建立健全康龍化成(北京)新藥技術股份有限公司董事(指非獨立非執行董事,以下同)及高級管理人員的薪酬和考核管理制度,完善公司治理結構,根據《中華人民共和國公司法》(「《公司法》」)、《香港聯合交易所有限公司上市規則》(「《上市規則》」)、《康龍化成(北京)新藥技術股份有限公司章程》(「《公司章程》」)及其他有關規定,公司董事會下設薪酬與考核委員會,並制定本工作細則。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會下設的專門工作機構,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,向董事會報告工作並對董事會負責。

第三條 證券事務部門負責薪酬與考核委員會日常的工作聯絡及會議組織。公司人力資源部門為薪酬與考核委員會的日常辦事機構,負責薪酬與考核委員會決策前的各項準備工作。

第四條 本細則所稱董事是指在本公司支取薪酬的董事長、董事(含獨立非執行董事)。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。

第五條 薪酬與考核委員會成員由五名董事組成,其中半數以上為獨立非執行董事,並由獨立非執行董事出任主任委員(主席)。

第六條 薪酬與考核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一提名,並由董事會選舉產生。

第七條 薪酬與考核委員會任期與董事會一致,委員任期屆滿,連選可以連任。薪酬與考核委員會委員任期屆滿前,除非出現《公司法》、《上市公司》、《公司章程》或本工作細則規定的不得任職之情形,不得被無故解除職務。

第八條 薪酬與考核委員會委員任期期間，如不再擔任公司董事職務，則自動失去委員資格。

薪酬與考核委員會委員可以在任期屆滿以前提出辭職，委員辭職應當向董事會提交書面辭職報告，辭職報告經董事會批准後方能生效，且在補選出的委員就任前，原委員仍應當依照本工作細則的規定，履行相關職責。

第九條 薪酬與考核委員會因委員辭職、免職或其他原因而導致其人數減少時，公司董事會應按本工作細則的規定盡快選舉產生新的委員。

委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數低於規定人數的三分之二時，公司董事會應及時增補新的委員人選。在委員會委員人數達到規定人數的三分之二以前，委員會暫停行使本議事規則規定的職權。

第十條 薪酬與考核委員會設主任委員（主席）一名，由委員中的獨立非執行董事擔任，並由董事會選舉產生。

主任委員（主席）主持委員會工作，召集並主持委員會會議。主任委員（主席）不能或無法履行職責時，由其指定一名獨立非執行董事委員代行其職責；主任委員（主席）既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向公司董事會報告，由公司董事長指定一名獨立非執行董事委員代行主任委員（主席）職責。

第十一條 薪酬與考核委員會的主要職責權限為：

- （一） 就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- （二） 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及因應董事會所訂企業方針及目標制定薪酬計劃或方案（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），檢討及批准管理層的薪酬建議；
- （三） 在市場提供的本行業薪酬水平的基礎上評價對公司高管人員的薪酬水平；
- （四） 向董事會建議個別執行董事、高級管理人員的待遇，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）；

- (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公司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；
- (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其本人的薪酬；
- (十) 審查公司董事及高級管理人員的履行職責情況，對其進行年度績效考評，並向董事會出具專項報告；
- (十一) 董事會授權的其他事宜。

第十二條 薪酬與考核委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或經理（行政總裁）。如有需要，薪酬與考核委員會應可尋求獨立專業意見。

第十三條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十四條 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，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。

第十五條 委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合，所需費用由公司承擔。

第十六條 公司人力資源部門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) 提供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) 提供董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供體現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) 提供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。

第十七條 公司人力資源部門按照公司內部管理制度規定履行會議文件的內部審批程序，並將文件報證券事務部門。

第十八條 證券事務部門將會議文件提交薪酬與考核委員會主任委員（主席）審核，審核通過後及時召開薪酬與考核委員會會議。

第十九條 薪酬與考核委員會召開會議通過報告、決議或提出建議，並以書面形式呈報公司董事會。對需要董事會或股東大會審議批准的，由薪酬與考核委員會向董事會提出提案，並按相關法律、法規及公司章程規定履行審批程序。

第二十條 若超過半數的董事會成員對薪酬與考核委員會會議通過的報告、決議存在異議的，可及時向薪酬與考核委員會提出書面反饋意見。

第二十一條 薪酬與考核委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議每年至少召開一次。

第二十二條 薪酬與考核委員會會議可根據情況採用現場會議的形式，也可採用傳真、視頻、可視電話、電話等通訊方式。

第二十三條 定期會議應當於會議召開七日以前通知全體委員，臨時會議應當在會議召開前三日內發出通知。會議通知由證券事務部門發出。

第二十四條 薪酬與考核委員會應由三分之二以上委員出席方可舉行。

第二十五條 薪酬與考核委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。薪酬與考核委員會委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。

第二十六條 薪酬與考核委員會如認為必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非薪酬與考核委員會委員對議案沒有表決權。

第二十七條 薪酬與考核委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。

第二十八條 薪酬與考核委員會在對相關事項進行表決時，有利害關係的委員應當迴避。

第二十九條 薪酬與考核委員會進行表決時，每名委員享有一票表決權。薪酬與考核委員會所作決議應經全體委員過半數同意方為通過。

第三十條 薪酬與考核委員會進行表決時，既可採取記名投票表決方式，也可採取舉手表決、通訊表決或其他表決方式。

第三十一條 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。

第三十二條 薪酬與考核委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。

第三十三條 薪酬與考核委員會會議檔案，包括會議通知、會議材料、會議簽到簿、委員代為出席的授權委託書、表決票、經與會委員簽字確認的會議記錄、決議等，由證券事務部門負責保存。薪酬與考核委員會會議檔案的保存期限為10年。

第三十四條 在公司依法定程序將薪酬與考核委員會決議予以公開之前，與會委員和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容保密的義務。

第三十五條 本工作細則未盡事宜，依照國家有關法律、行政法規、部門規章、《上市規則》和《公司章程》的規定執行。

本工作細則如與國家頒佈的法律、法規、《上市規則》或《公司章程》相抵觸時，公司董事會應及時對本工作細則進行相應修改，報董事會審議通過。

第三十六條 本工作細則由公司董事會負責修訂並解釋。本工作細則自董事會審議通過且自公司公開發行境外上市外資股（H股）在香港聯合交易所有限公司上市之日起生效。

（以下無正文）