

華潤醫藥集團有限公司
(CHINA RESOURCES PHARMACEUTICAL GROUP LIMITED)
(於香港註冊成立的有限公司)

執行委員會職權範圍
(於 2016 年 9 月 14 日採納並於 2017 年 2 月 21 日修訂)

定義

1. 就此等職權範圍（「**職權範圍**」）而言：

董事會指本公司董事會。

本公司指華潤醫藥集團有限公司。

公司秘書指本公司的公司秘書。

執行委員會指根據此等職權範圍第 2 條以董事會決議案成立的執行委員會。

董事指董事會成員。

本集團指本公司及其不時的附屬公司。

高級管理人員指就本公司在聯交所首次上市而刊發的本公司招股說明書或於其最近期的年報內所述的執行董事及其他高級管理人員成員，以及經董事會不時確定為本公司高級管理人員的本集團的任何有關其他職員。

股東指本公司股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

經營性事項指購買或出售資產（包括固定資產、股權類資產、無形資產等）、對外投資（包括新設公司、投資新專案、股權類投資、固定資產投資、對本公司或附屬公司增資等）、提供財務資助、租入或租出資產、委託或受託管理資產和業務、債券或債務重組、受贈資產、轉讓或者受讓研究與開發項目、簽訂授權合約、技術改造、改擴建項目等經營相關事項。

附屬公司指上市規則下的涵義。

聯營公司指根據適用會計準則下的定義。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則（經不時修訂）。

成立

2. 執行委員會於 2016 年 5 月 20 日經董事會決議案成立。

成員

3. 執行委員會成員須由董事會從本公司非執行董事及 / 或執行董事當中委任，並須由不少於三名成員組成。執行委員會設主席一名，須由董事會委任。
4. 公司秘書須為執行委員會的秘書。執行委員會可不時委任具備合適資歷及經驗的任何其他人士作為執行委員會秘書。

會議次數及召開會議

5. 每年須至少舉行一次會議。如有需要或按照執行委員會主席的要求方可召開會議。
6. 任何會議的通知須於任何有關會議舉行前至少兩天發出，除非親身出席該次會議的執行委員會成員一致豁免有關通知。不論發出通知期限的長短，執行委員會成員出席會議須被視為有關成員豁免所需的通知期。會議議程連同會議文件應全部及時送達至全體執行委員會成員（該文件形式包括紙質文件或電子文件且送達方式包括郵寄、電郵或其它可以收閱到會議文件的任何傳遞方式），並至少在計劃舉行執行委員會會議日期的一天前（或執行委員會成員協定的有關其他時間內）送出。

7. 有效的會議決議產生方式為兩種，如是現場會議決議，執行委員會會議的法定人數須為兩名成員。會議可由成員親身出席，或透過電話（或類似的通訊器材）出席會議，但前提是所有參與會議的人士都能夠在會議中聆聽對方的聲音及與對方通話，在此情況下，出席會議的人士被視為親身出席會議，並計入法定人數及有權表決。每一名執行委員有一票表決權，執行委員會於任何會議上的決議案須由出席的執行委員會成員以大多數票數通過。
8. 如是書面決議案，由執行委員會全體成員簽署的書面決議案的效力及作用與決議案於正式召開及舉行的執行委員會會議上通過無異。
9. 高級管理人員有責任及時向執行委員會提供充足的資料，以使執行委員會能夠作出知情決定。高級管理人員所提供的資料必須完整可靠。倘執行委員會成員需要高級管理人員提供其他額外（高級管理人員主動提供以外）的資料，則相關執行委員會成員應按需要作進一步查詢。執行委員會及其各成員應有自行接觸高級管理人員的獨立途徑。

職責

10. 執行委員會的職責應包括：
 - a) 監察本公司戰略的制定、修訂和實施；
 - b) 監察本公司商業計劃的執行和業務運作；
 - c) 監察附屬公司的運作；
 - d) 批准本公司高級管理人員的授權範圍及變更；
 - e) 在董事會休會期間，代為行使董事會的部分職權，其權力限於董事會認為屬重大並與本公司政策及業務發展方向的制定有關的範疇；

- f) 審閱及批准本集團商業計劃內佔經審計後上年度淨資產 5%以下或本集團商業計劃外佔經審計後上年度淨資產 1%以下的經營性事項（屬於上市規則下需要公告的須予公佈的交易及關連交易除外）；
- g) 審閱及批准本公司董事會審議通過的融資計畫內的融資事項（包括銀行貸款、信託等）及相應的擔保事項；
- h) 代表董事會審閱及批准經本公司附屬公司董事會審議通過的融資計畫內的融資事項（包括銀行貸款、信託等）及相應的擔保事項；
- i) 應本公司或附屬公司需要，還具有以下權限：
 - i. 代表董事會批准因應本公司及其附屬公司的需要而授予本公司或由本公司發行的銀行融資及／或金融工具；
 - ii. 代表董事會批准向本公司的附屬公司及／或聯營公司授予任何貸款或其他財務援助；
 - iii. 代表董事會批准本公司向其附屬公司及／或聯營公司提供企業擔保、彌償保證及／或信心保證書；
 - iv. 代表董事會批准本公司及／或其附屬公司開立銀行或證券相關戶口及其他有關事宜（包括委任簽字人及批准有關戶口的條款及授權書）；及
 - v. 在任何與上述事項有關的票據或文件上加蓋本公司印鑑，以及批准任何一名或以上本公司董事簽署有關票據或文件；
- j) 按照《華潤集團捐贈管理辦法》決定應該由本公司董事會審閱及批准的對外捐贈事項；

- k) 決定授權本公司董事會一名或以上董事簽署需以本公司代表身份或名義簽署向監管機構提交及/或備案的有關文件；
- l) 處理由董事會授權本委員會處理的任何其他特定事務；及
- m) 代表董事會批准在聯交所披露易網站及本公司網站刊發自願性公告、根據上市規則第 13.10B 條發出的海外監管公告、根據上市規則第 13.18 條發出的公告、翌日披露報表或有關本公司的附屬公司主要財務業績的公告的相關安排。

授權

- 11. 委員會獲董事會授權可取得外部法律或其他獨立專業意見，並於執行委員會認為必需時推薦具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

匯報程序

- 12. 執行委員會的會議紀錄須由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存，且該等會議紀錄須在任何董事給予合理通知後的任何合理時間內可供查閱。
- 13. 執行委員會的會議紀錄須就執行委員會所考慮事項及達成的決定作足夠詳細的紀錄，包括董事及成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。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給執行委員會全體成員，供成員表達意見及作紀錄之用。
- 14. 在不損害此等職權範圍所列的執行委員會職責的一般性原則下，執行委員會須向董事會匯報，並須令董事會全面知悉其決定及建議，除非其受法律或監管限制所限而不能作此匯報。