



李氏大藥廠

## Lee's Pharmaceutical Holdings Limited

### 李氏大藥廠控股有限公司\*

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：950)

(「本公司」)

#### 管理委員會之職權範圍

##### 1. 成員制度

- 1.1 管理委員會(「委員會」)須由本公司董事(「董事」)會(「董事會」)委任，須由最少6名成員(「成員」)組成，其中最少2名須為執行董事。
- 1.2 成員須為本公司之執行董事或主要管理人員。
- 1.3 董事會須委任委員會主席(「主席」)。主席須為執行董事。
- 1.4 委員會各項委任之任期須由董事會於委任之時釐定。

##### 2. 秘書

- 2.1 本公司之公司秘書須擔任委員會之秘書。
- 2.2 委員會可不時委任具備適當資格及經驗之任何其他人士擔任委員會之秘書。

##### 3. 會議

- 3.1 委員會須於其認為適當及必須之情況下舉行會議，且最少須每年舉行兩次。
- 3.2 如屬委員會定期會議，除非另有協定，否則確認每次會議地點、時間及日期之通告須於所有委員會定期會議日期前最少14日發送予每名成員及須出席該會議之任何其他人士；如於14日內舉行續會，則毋須事先發出通告。

\* 僅供識別

- 3.3 委員會會議之法定人數須為任何兩名成員。
- 3.4 會議可由成員親身出席或透過電話或視像會議進行。成員可透過會議電話或類似通訊器材或能讓全體與會人士聆聽對方聲音之電子通訊方式參與會議。
- 3.5 任何委員會會議之決議案均須獲出席成員以大多數票數通過。
- 3.6 由委員會全體成員簽署之書面決議案，其效力與於正式召開及舉行之委員會會議上通過者無異。
- 3.7 委員會會議之完整會議記錄須由委員會之秘書保存，並可供任何成員及／或任何董事於發出合理通知並給予合理時間之情況下查閱。委員會會議記錄之草擬本及最終本須於會議結束後合理時間內送交所有成員作評論及記錄用途。一經同意，委員會之秘書須將委員會之會議記錄及報告送交董事會全體成員傳閱。

#### 4. 職務及責任

委員會之職務及責任如下：

- 4.1 監督本集團日常運作之管理及行政職能；
- 4.2 定期審閱本公司高級管理層就本公司之運作、管理、策略及發展等事宜(例如本公司之願景、宗旨及年度策略)提交之文件，並就任何建議變動向董事會提出建議；
- 4.3 確定市場變化及競爭或就本公司之運作、管理、策略及發展等事宜(例如本公司之市場定位、定價策略、新市場及戰略夥伴合作)向董事會提出建議；
- 4.4 就本公司之運作、管理、策略及發展等事宜向董事會提出建議；
- 4.5 處理董事會不時指派之其他事宜；及

4.6 根據本公司之組織章程細則及所有不時生效之適用法定規則及法規履行一切與以上各段有關之職務及行動。

## 5. 申報責任

5.1 每次會議後，委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非委員會因法律或監管限制而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。

## 6. 權力

6.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內履行職務，而本集團全體僱員均得到指示與委員會合作。委員會獲授權為履行其職務而於有需要時要求本公司管理層提供委員會要求之一切所需資料及／或材料。

6.2 委員會獲董事會授權於其認為有需要時尋求外部法律或其他獨立專業意見，費用由本公司支付，並邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席委員會會議。

6.3 委員會須獲提供充足資源以履行其職務。