

HUA MEDICINE
華領醫藥

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2552)

戰略委員會職權範圍

華領醫藥(「**本公司**」)根據本公司董事會(「**董事會**」)於2018年8月26日通過的決議案成立戰略委員會(「**委員會**」)。下文載列委員會的職權範圍(「**職權範圍**」)。職權範圍備有英文及繁體中文版可供查閱。職權範圍的英文與繁體中文版如有任何歧義，概以英文版為準。

1 目的

1.1 委員會成立，作為本公司董事會下屬的委員會，其負責考慮、審核本公司中長期

3 會議

3.1 除本文另有指明外，本公司組織章程細則(「**細則**」)(經不時修訂)所載有關規範董事會議及議事程序的規定，適用於委員會會議及議事程序。

3.2 委員會成員可親身出席委員會會議，亦可透過其他電子通訊方式或成員協定的其他方式參與會議。

3.3 委員會須每年最少舉行一次會議，需要時可加開會議。委員會會議應由主席主持，如主席未能出席會議，主席應委任替任人代為擔任會議主席。

3.4 委員會成員委任的替任人可於委員會會議上代表該成員。

3.5 主席負責領導委員會，包括安排會議時間、制定會議議程及向董事會定期匯報。

3.6 委員會會議可由任何成員召開。

3.7 委員會會議的法定人數為兩名成員。

3.8 除委員會全體成員另有協定外，委員會例會須至少提前七日發出通知，而委員會的所有其他會議亦須發出合理通知。主席須釐定委員會會議是否屬例會。

3.9 會議議程及相關文件須於會議召開日期前至少三日(或成員可能協定的其他期限)寄發予委員會全體成員及其他與會者(如適用)。

3.10 各成員均有一票投票權。根據細則，在委員會任何會議上提出的問題須由多數票決定，如票數相等，則主席有權投第二票或決定票。

3.11 委員會成員須委任委員會秘書(「秘書」)負責會議紀錄。如秘書未能出席，其代表或出席委員會會議的成員選舉的任何人士須出席委員會會議並負責會議紀錄。倘會議紀錄指稱經會議或續會主席或秘書簽署，則任何有關會議紀錄將為任何該等議事程序的最終證明。

3.12 秘書或本公司公司秘書須保存委員會的完整會議紀錄，並於任何董事發出合理通知後在合理時間內供其查閱。

3.13 秘書須編製委員會會議紀錄及該等會議的個人出席紀錄，並於任何委員會會議結束後合理時間內寄發予委員會全體成員，供彼等提出意見及記錄。僅就出席紀錄而言，委員會成員的替任人出席會議不會當作委員會有關成員本人出席。委員會會議紀錄上須記有曾審議的事宜及達成的決策，包括董事提出的任何問題或發表的異議。

3.14 在不損害香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)任何規定的情況下，全體委員會成員(或彼等各自的替任人)簽署的書面決議案與正式召開的委員會會議上通過的決議案同樣有效。

4 接觸權

4.1 委員會可全面接觸管理層，亦可邀請管理層成員或其他人士出席會議。

4.2 本公司應向委員會提供充足的資源供其履行職責，包括但不限於在必要時取得內部或外聘法律、會計或其他顧問提供的獨立專業意見及協助，費用由本公司承擔。

5 報告程序

5.1 委員會須不時評價及評估職權範圍是否有效且完備，並向董事會建議任何擬議變更。

5.2 委員會須向董事會匯報決定或建議，除非受法律或監管限制而不能匯報(例如因監管規定而限制披露)。

6 責任與職責

6.1 為履行其職責，委員會須：

(a) 對本公司中長期經營發展策略及經營計劃進行研究並提出建議；

(b) 對影響本公司發展的重大事項進行研究並提出建議；

(c) 對本公司重大投資及融資項目發表意見；

(d) 對本公司發展策略及經營計劃的實施進行定期監督和檢查，聽取相關經營報告並根據董事會授權負責推動執行管理；

(e) 履行任何與本職權範圍、本公司章程細則及規管法例一致，而戰略執行委員會或董事會認為必要或適當之其他活動；及

(f) 處理董事會授權的其他事項。