

# 康臣藥業集團有限公司

董事局環境、社會及管治委員會之職權範圍

# 康臣藥業集團有限公司

## (「本公司」)

### 本公司董事局(「董事局」) 環境、社會及管治委員會(「委員會」)之職權範圍

#### 1. 組成

- 1.1. 委員會由董事局根據其在2022年3月23日召開的會議上通過的一項決議案成立，並自2022年3月24日起生效。

#### 2. 成員

- 2.1. 委員會全體成員(「成員」)應由董事局於本公司董事中選任且應至少由兩名成員組成。
- 2.2. 董事局主席應由董事局委任為委員會主席。
- 2.3. 本公司的公司秘書應為委員會秘書(「秘書」)。
- 2.4. 經董事局及委員會分別通過決議案可撤銷對成員或秘書的任命，或任命更多成員加入委員會。

#### 3. 委員會會議程序

##### 3.1. 通知：

- (a) 除非全體成員另行同意(無論口頭或以書面形式)，否則會議通知期不應少於七天。
- (b) 成員及秘書(應成員之要求)可隨時召開委員會會議。通知應以口頭或書面的形式或以電話或以電郵或以電子傳真的方式按有關成員不時通知秘書的電話或傳真或地址或電郵地址或委員會成員可能不時釐定的有關其他方式親身向各成員發出。
- (c) 口頭發出的任何通知應在實際可行情況下盡快且在會議召開之前以書面形式確認。
- (d) 會議通知應列明會議召開的時間及地點且應附奉一份議事日程連同成員就會議目的而言可能須予考慮的其他文件。

3.2. 法定人數：委員會會議的法定人數應為兩名成員。

3.3. 開會次數：應至少每年舉行一次會議。

3.4. 倘成員認為彼等之出席或建議對協助委員會履行彼等之職責屬必要，則成員可不時邀請任何並非成員的本公司董事、本公司的高級管理層成員、本公司的任何工作委員會或外部顧問出席委員會之會議。

3.5. 經委員會全體成員簽署的書面決議案應屬有效且具有法律效力，猶如其已於委員會正式召開及舉行的會議上通過。

3.6. 成員不可委任任何後補人員。

#### 4. 委員會的權力

4.1. 委員會可行使以下權力：

- (a) 向本公司及其附屬公司（統稱「本集團」）的任何僱員及任何專業顧問尋求任何所需資料以履行其職責、要求彼等之任何成員編製及遞交報告並出席委員會會議以及提供資料並處理委員會提出的問題；
- (b) 向本集團外部人士收集就編製環境、社會及管治（「環境、社會及管治」）報告或為召開委員會會議而言可能屬必要的資料；
- (c) 就或為協助處理本職權範圍內的任何事宜獲得外部法律或其他獨立專業意見（包括出席委員會會議），費用由本公司承擔；
- (d) 每年檢討本職權範圍及彼等於履行職責及向董事局建議其認為必要的任何變動時之有效性；及
- (e) 行使委員會可能認為屬必要及權宜的有關權力，從而可妥善履行彼等之職責。

4.2. 委員會應獲得足夠的資源以履行其職責。

#### 5. 職責

委員會的職責包括：

- (a) 協助及管理本集團環境、社會及管治事宜並向董事局呈報任何重大事宜；
- (b) 制定及檢討本集團環境、社會及管治政策的方法及策略，包括評估、按先後順序處理及管理主要環境、社會及管治相關事宜（包括有關本集團業務的風險）以及確保本集團內部控制系統的有效性；

- (c) 根據本集團的實際情況制定環境、社會及管治相關目標，並定期檢討本集團就該等目標之進展及履行情況；
- (d) 檢討及批准年度環境、社會及管治報告；及
- (e) 協調董事局可能分配的任何其他環境、社會及管治相關工作。

## **6. 報告程序**

- 6.1. 秘書應保存委員會會議的完整會議記錄及委員會的所有書面決議案。
- 6.2. 秘書應在會議或書面決議案通過後的合理時間內，將會議記錄的草稿和最終版本或委員會的書面決議案（視情況而定）分發給所有成員，供其評論及記錄。
- 6.3. 秘書應保存本公司每個財政年度召開的所有委員會會議記錄，以及成員在該財政年度召開的會議上以記名方式作出的個人出席記錄。

## **7. 本公司組織章程細則繼續適用**

- 7.1. 規範董事會議及議事程序的本公司組織章程細則應適用於委員會的會議及議事程序，只要該組織章程細則適用且未被本職權範圍的規定所取代。

## **8. 董事局的權力**

- 8.1. 董事局可遵照本公司組織章程細則及香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）（包括上市規則附錄14所載的企業管治守則及上市規則附錄27中列出的環境、社會及管治報告指引），修訂、補充及撤銷本職權範圍及委員會通過的任何決議案，惟修訂及撤銷本職權範圍及委員會通過的決議案，概不會令委員會在本職權範圍或決議案未獲修訂或撤銷時所作出本屬有效的任何先前行為及決議案失效。