



中国科技产业集团有限公司
CHINA TECHNOLOGY INDUSTRY GROUP LIMITED
(於開曼群島註冊成立之有限公司)
(股份代號：8111)

董事會企業管治委員會權責範圍及程序

董事會(「董事會」)企業管治委員會(「企管會」)
權責範圍及程序

1. 成員

- 1.1 企管會成員由董事會委任，成員人數應不少於三位。
- 1.2 企管會主席由董事會委任。
- 1.3 只有企管會的成員方可出席企管會之會議。然而，若企管會議為任何董事、行政人員或其他人士可協助該會履行職責，則可邀請該等人士出席會議。
- 1.5 企管會成員不能委任代表。

2. 會議次數及程序

- 2.1 企管會應至少每年開會一次，並按企管會主席要求的其他時間開會。
- 2.2 企管會會議的法定人數應為兩位董事。正式召開而達到法定人數的企管會會議有權履行企管會獲賦予的一切或任何授權、權力和酌情權。
- 2.3 企管會成員可以書面決議方式通過任何決議，惟必須所有企管會成員書面同意。

3. 秘書

- 3.1 公司秘書或其代理人應擔任企管會秘書。

4. 會議通告

- 4.1 企管會的會議應由企管會主席召開。如企管會主席未能出席會議，其他出席會議的成員應互選其中一人擔任主席。為免生疑慮、當企管會開會討論主席繼任問題時，董事會主席不應擔任該會議之主席。
- 4.2 除非另有協議，否則載有會議地點、時間、日期及載有會議議題之議程的通告，應於開會日期之前最少7個工作天送交企管會各成員及其他需要出席會議的人士。補充文件應於開會之前最少3個工作天送交。
- 4.3 任何企管會成員或企管會秘書（應企管會成員的請求時）可於任何時候召集企管會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他企管會成員不時議定的方式發出予各企管會成員（以該成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或电子邮箱地址為準）。
- 4.4 任何口頭會議通知應在切實可行範圍內盡快及在會議召開前以書面方式確實。

5. 會議記錄

- 5.1 企管會的會議記錄應詳細記錄會議上審議的事項及所作出的決定，包括會上提出的關注及相反意見。會議記錄的初稿及最後定稿應於會議完成後14個工作天內供企管會所有成員傳閱；以供提出意見及作其他記錄之用；若無利益衝突，亦應供董事會其餘全部成員傳閱。
- 5.2 企管會秘書應保存企管會之會議記錄及通過決議案之文件。除非有利益衝突，否則任何董事可在提出合理通知後，於任何合理時間內查閱上述文件。

6. 股東周年大會

- 6.1 企管會主席應出席本公司的股東周年大會，並準備回答股東有關企管會會議的問題。

7. 責任

- 7.1 企管會應：

7.1.1 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；

- 7.1.2 檢討及監察本公司及其子公司的董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- 7.1.3 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- 7.1.4 制定、檢討及監察本公司及其子公司的僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；
- 7.1.5 檢討本公司遵守香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則附錄15的《企業管治守則》的情況及在《企業管治報告》內的披露；
- 7.1.6 編製年度企業管治報告，並提交董事會審議及批准予以披露；及
- 7.1.7 採取任何行動使企管會可履行董事會賦予的權力及職能。

8. 報告責任

- 8.1 企管會每次開會後，企管會主席應就企管會在其職責範圍內討論的一切事宜，向董事會提交正式的報告。
- 8.2 企管會應就任何其職責範圍內之事宜而認為需要採取的行動或作出的改善，向董事會作出其認為合適的建議。

9. 權力

- 9.1 企管會有權為履行職責而向本公司任何僱員合理地索取任何資料。
- 9.2 企管會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。
- 9.3 本公司應向企管會提供充足資源以履行其職責。

10. 其他

- 10.1 企管會應每年檢討其權責範圍、表現及組織章程，並將其認為必要之修改提交董事會審批。

2012年3月