



FIRST PACIFIC COMPANY LIMITED

第一太平有限公司

(根據百慕達法例註冊成立之有限公司)

網址：www.firstpacific.com

(股份代號：00142)

企業管治常規守則 (內部指引)

A. 董事

A.1 董事會

原則

第一太平有限公司(「第一太平」或「本公司」)應以一個行之有效的董事會為首；董事會應負有領導及監控本公司的責任，並應集體負責統管並監督本公司事務以促使本公司成功。董事應該客觀行事，所作決策須符合本公司的最佳利益。

董事會應定期檢討董事向本公司履行職責所需付出的貢獻，以及決定有關董事是否付出足夠時間履行職責。

- A.1.1 董事會將定期每季召開會議最少一次，四次為董事會定期會議，其一般皆有大部分有權出席會議的董事親身出席，或透過電子通訊方法積極參與。董事會定期會議並不包括以傳閱書面決議方式取得董事會批准。
- A.1.2 全體董事皆有機會提出商討事項列入董事會定期會議議程。除特別情況外，公司秘書會至少在計劃舉行董事會會議日期的十四(14)天前(或董事會可能同意的有關其他時間內)向董事發出議程稿本，邀請彼等提出意見及有意包括在議程內之事宜。
- A.1.3 將於董事會定期會議前最少十四(14)天向董事發出會議通知，以讓所有董事皆有機會騰空出席。至於召開其他所有董事會會議，將發出合理通知(緊急情況除外)。
- A.1.4 完整議程及相關董事會文件一般於每次董事會會議前七(7)天(惟無論如何不少於三(3)天)給全體董事傳閱，惟緊急情況除外。

- A.1.5 公司秘書須確保董事得悉在先前之董事會會議上討論提出事宜的最新情況。
- A.1.6 所有董事應獲提供適當的適時資料，其形式及素質須使董事能履行其職責及責任。特別是，所有董事均有權向公司秘書要求適時查閱董事會文件及相關資料。
- A.1.7 管理層有責任向董事會及其轄下委員會提供充足的適時資料，以使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。管理層所提供的資料必須完整可靠。任何董事若需要管理層提供其他額外(管理層提供以外)的資料，將再作進一步查詢，而管理層須迅速有效地回應。個別董事應有自行接觸本公司高級管理人員的獨立途徑。
- A.1.8 所有董事均有權免費取得公司秘書及公司秘書部的意見和享用其服務，以確保董事會程序及所有適用法律、規則及規例(尤其是有關董事披露證券權益責任、於本公司涉及之交易當中的任何利益衝突披露、禁止證券交易的情況，以及披露內幕消息之限制)以及有關應用及實行本守則之任何事宜均獲得遵守。
- A.1.9 公司秘書(或經正式委任的會議秘書)會備存董事會及轄下委員會的會議紀錄，若有任何董事要求，將會公開有關會議紀錄供其在辦公時間內查閱。
- A.1.10 董事會及其轄下委員會的會議紀錄，將對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。董事會會議及董事會轄下委員會會議結束後，應於合理時段內先後將會議紀錄的初稿及最終定稿發送全體董事，初稿供董事表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。
- A.1.11 董事會將讓董事按合理要求，可在適當的情況下尋求獨立專業意見，費用由本公司支付，以協助他們履行其對本公司的責任。
- A.1.12 若有大股東或董事在董事會將予考慮的事項中存有董事會認為重大的利益衝突，有關事項將以舉行董事會會議(而非書面決議案)方式處理。有利益關係之董事將放棄就其本身或其任何緊密聯繫人有重大利益關係的任何董事會決議案進行投票，且不得計入其出席之董事會會議的法定人數內。在交易中本身及其緊密聯繫人均沒有重大利益的大部分獨立非執行董事應該出席有關的董事會會議。董事透過電話或視像會議等電子途徑參與會議將算為親身出席董事會會議。
- A.1.13 本公司將就其董事及高級行政人員可能會面對的法律行動作董事及高級職員責任保險安排，而董事會將會每年檢討其條款。

A.2 主席及行政總監

原則

每家發行人在經營管理上皆有兩大方面－董事會的經營管理和業務的日常管理。這兩者之間必須清楚區分，以確保權力和授權分布均衡，不致權力僅集中於一位人士。

A.2.1 主席與行政總監的角色已有區分，並不會由一人同時兼任，以確保存在清楚區分，主席負責管理董事會，行政總監負責管理本公司業務。主席與行政總監之間職責的分工已清楚界定，以確保權力和授權分布均衡，並以書面列載。

A.2.2 主席之責任包括：

- (a) 確保董事會會議上所有董事均適當知悉當前的事項；
- (b) 確保董事及時收到充分的資訊，而有關資訊亦必須準確清晰及完備可靠；
- (c) 領導董事會；
- (d) 確保董事會有效地運作，且履行應有職責，並及時就所有重要的適當事項進行討論；
- (e) 將責任轉授予公司秘書，讓其負責釐定、訂定並批准每次董事會會議的議程，並計及其他董事提議加入議程的任何事項；
- (f) 負主要責任，確保公司制定良好的企業管治常規及程序；
- (g) 鼓勵所有董事全力投入董事會事務，並以身作則，確保董事會行事符合本公司最佳利益。主席將鼓勵持不同意見的董事均表達出本身關注的事宜、給予這些事宜充足時間討論，以及確保董事會的決定能公正反映董事會的共識；
- (h) 至少每年與獨立非執行董事舉行一次沒有其他董事出席的會議；
- (i) 確保採取適當步驟保持與股東有效聯繫，以及確保股東意見可傳達到整個董事會；及
- (j) 提倡公開、積極討論的文化，促進董事（特別是非執行董事）對董事會作出有效貢獻，並確保執行董事與非執行董事之間維持建設性的關係。

A.2.3 就任何董事會決定的問題，如票數均等，主席有權投決定票。

A.2.4 行政總監由董事會委任。就本公司而言，行政總監(亦為本公司之常務董事)之責任包括：

- (a) 領導管理層；
- (b) 實行本公司之策略、政策、程序及行為守則，並就此向董事會匯報；
- (c) 監督本公司能否實現董事會所訂立之目標；
- (d) 按需要提供足夠的資料予董事會，讓董事會可監察管理層之表現；
- (e) 領導管理本公司與其持份者之間的關係；
- (f) 制訂管理層發展及繼任計劃；
- (g) 為本公司制訂業務計劃、預算及策略，以供董事會考慮，以及在董事會批准的範圍內實行該等計劃、預算及策略；
- (h) 在董事會不時釐定之範圍內經營本公司之業務，並讓董事會得知本公司業務之重大發展；
- (i) 在建議交易、承諾或安排超出董事會所定範圍時，將向董事會提出有關事宜，供其考慮及批准；
- (j) 識別及管理經營及其他風險，如該等風險可對本公司業務構成重大影響，則制訂管理該等風險之策略，以供董事會考慮；
- (k) 管理本公司目前之財務及其他報告機制及監控以及監察系統，以確保該等機制及系統適時搜集一切有關重大資料以及有效運作；
- (l) 確保董事會獲適時提供有關本公司業務之足夠資料，特別是有關本公司表現、財務狀況、經營業績及前景的資料，以便董事會履行其管治責任；
- (m) 實行有關管理及發展本公司僱員之政策、程序及手續；

(n) 聯同財務總監建立及維持妥善的風險管理及內部監控機制以及披露控制及程序；及

(o) 履行董事會可能以書面方式轉授予其之有關職責及權力。

A.3 董事會組成

原則

董事會應根據本公司業務而具備適當所需技巧、經驗及多樣的觀點與角度。董事會應確保其組成人員的變動不會帶來不適當的干擾。經顧及董事會成員多元化政策，董事會中執行董事與非執行董事（包括獨立非執行董事）的組合應該保持均衡，以使董事會上有強大的獨立元素，能夠有效地作出獨立判斷。非執行董事應有足夠才幹和人數，以使其意見具有影響力。

A.3.1 本公司董事最低人數不得少於三(3)名，而董事最多人數不得超過十八(18)名，或董事會可不時釐定之任何其他有關數目。

A.3.2 董事會包括主席、常務董事兼行政總監、執行董事、非執行董事及獨立非執行董事或董事會可不時釐定之有關其他人士。

A.3.3 董事會目前有四名獨立非執行董事，佔董事會三分之一。在所有載有董事姓名的公司通訊中，均須說明獨立非執行董事身份。

A.3.4 本公司會在其網站及聯交所網站上設存及提供最新的董事會成員名單，並列明其角色和職能，以及註明其是否獨立非執行董事。

A.3.5 若有個別候任董事相互擔任對方公司的董事職務或透過參與其他公司或團體與其他董事有重大聯繫，而董事會仍認為其是獨立人士，董事會將會說明原因。

註：當兩個(或更多)董事相互擔任對方公司的董事職務時，不同發行人董事相互擔任對方公司的董事職務的情況便會存在。

A.4 委任、重選和罷免

原則

新董事的委任程序應正式、經審慎考慮並具透明度，另本公司應設定有秩序的董事繼任計劃。所有董事均應每隔若干時距即重新選舉。本公司必須就任何董事辭任或遭罷免解釋原因。

- A.4.1 經顧及董事會成員多元化政策，委任新董事之事宜由提名委員會考慮及由董事會全體決定。
- A.4.2 非執行董事的委任均有指定任期，為期不超過三(3)年，並須接受重新選舉。
- A.4.3 所有為填補臨時空缺而被委任的董事將在接受委任後的首次股東大會上接受股東選舉。每名董事(包括有指定任期的董事)將輪流退任，至少每三年一次。
- A.4.4 在下一次股東大會上提出膺選或膺選連任之董事，其姓名及履歷詳情(包括在上市公眾公司中擔任的其他董事職務及其他主要的職位)均載於股東大會通函內，以協助股東就其選擇作出有根據的決定。
- A.4.5 在釐定非執行董事的獨立性時，「擔任董事超過九(9)年」足以作為一個考慮界線。若獨立非執行董事在任已過九(9)年，其是否獲續任將以獨立決議案形式由股東審議通過。隨附該決議案一同發給股東的文件中，將載有董事會為何認為該名人士仍屬獨立人士及應獲重選的原因。

A.5 提名委員會

原則

提名委員會履行職責時，在委任／罷免董事時須充分考慮多樣的觀點與角度以及考慮守則A.3及A.4下的原則。

- A.5.1 本公司已經設立提名委員會，成員以獨立非執行董事佔大多數，由董事會主席或獨立非執行董事擔任主席。
- A.5.2 本公司已書面訂明提名委員會具體的職權範圍，清楚說明其職權和責任。提名委員會將履行以下責任：
- (a) 經顧及董事會成員多元化政策，至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識、經驗、服務年期、年齡、性別、文化及教育背景以及族裔方面)，並就任何為配合本公司的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
 - (b) 經顧及董事會成員多元化政策，物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
 - (c) 評核獨立非執行董事的獨立性；及

(d) 經顧及董事會成員多元化政策，就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及行政總監）繼任計劃向董事會提出建議。

A.5.3 提名委員會將在聯交所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

A.5.4 本公司將向提名委員會提供充足資源以履行其職責。提名委員會履行職責時如有需要，可尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

A.5.5 若董事會擬於股東大會上提呈決議案選任某人士為獨立非執行董事，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及／或說明函件中，將會列明：

1. 用以物色該名人士的流程、董事會認為應選任該名人士的理由以及他們認為該名人士屬獨立人士的原因；
2. 如果候任獨立非執行董事將出任第七家（或以上）上市公司的董事，董事會認為該名人士仍可投入足夠時間履行董事責任的原因；
3. 該名人士可為董事會帶來的觀點與角度、技能及經驗；及
4. 該名人士如何促進董事會成員多元化。

A.6 董事責任

原則

每名董事須時刻瞭解其作為本公司董事的職責，以及本公司的經營方式、業務活動及發展。由於董事會本質上是個一體組織，非執行董事應有與執行董事相同的受信責任以及以應有謹慎態度和技能行事的責任。

A.6.1 本公司每名新委任的董事均將會在受委任時獲得全面、正式兼特為其而設的就任須知。於委任新董事時，公司秘書會向董事提供董事資料套，包括（但不限於）由香港公司註冊處發出之《董事責任指引》及由香港董事學會出版之《董事指引》。倘若委任新獨立非執行董事，其亦將獲發給由香港董事學會出版之《獨立非執行董事指南》。

其後將獲得所需的介紹及專業發展，以確保他們對本公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道本身在法規及普通法、《上市規則》、法律及其他監管規定以及本公司的業務及管治政策下的職責。

- A.6.2 所有董事均將獲得有關內幕消息及本公司證券交易之指引。此外，所有董事將獲適時提供有關本公司事務之適當介紹以及由有關機構出版之有關最新企業管治資料。
- A.6.3 除常務董事兼行政總監及執行董事外，所有董事均為非執行董事，彼等獨立於管理層。非執行董事的職能包括：
- (a) 參與董事會會議，在涉及策略、政策、公司表現、問責性、資源、主要委任及操守準則等事宜上，提供獨立的意見；
 - (b) 在出現潛在利益衝突時發揮牽頭引導作用；
 - (c) 應邀出任審核及風險管理委員會、薪酬委員會、提名委員會、企業管治委員會及其他董事會轄下委員會成員；
 - (d) 定期出席董事會及其同時出任委員會成員的委員會的會議並積極參與會務，以其技能、專業知識及不同的背景及資格作出貢獻；
 - (e) 出席股東大會，對公司股東的意見有公正的了解；
 - (f) 將寬廣的業務及財務經驗帶到董事會，從而有效帶領本公司；
 - (g) 對本公司制定策略及政策作出正面貢獻；及
 - (h) 仔細檢查本公司的表現是否達到既定的企業目標和目的，並監察匯報公司表現的事宜。
- A.6.4 每名董事須確保能付出足夠時間及精神以處理本公司的事務，否則不應接受委任。
- A.6.5 本公司所有董事及有關僱員均須遵守本公司有關董事及有關僱員進行本公司證券交易的書面指引，指引內容不比聯交所的《標準守則》寬鬆。「有關僱員」包括任何因其職務或僱員關係而可能會管有關於本公司或其證券的未公開內幕消息的僱員，又或附屬公司或控股公司的此等董事或僱員。
- A.6.6 所有董事將參與持續專業發展，發展並更新其知識及技能，以確保其繼續在具備全面資訊及切合所需的情況下對董事會作出貢獻。本公司將負責安排合適的培訓並提供有關經費，以及適切著重上市公司董事的角色、職能

及責任(如適用)。本公司亦將安排實地參觀其附屬公司及主要營運公司之海外經營業務，讓董事可積極參與本公司事務及對其業務有概括了解。

正式手續上，各董事須每年或於認為合適之有關其他時間向本公司提供所接受培訓的紀錄。

- A.6.7 每名董事將於接受委任時向本公司披露其於公眾公司或組織(香港及海外)擔任職位的數目及性質以及其他重大承擔，其後若有任何變動應及時披露。此外亦將須披露所涉及的公眾公司或組織的名稱以及顯示其擔任有關職務所涉及的時間，其以每年一次為佳。
- A.6.8 獨立非執行董事及其他非執行董事作為與其他董事擁有同等地位的董事會成員，將定期出席董事會及其同時出任委員會成員的委員會的會議並積極參與會務，以其技能、專業知識及不同的背景及資格作出貢獻。他們並將出席股東大會，對公司股東的意見有全面、公正的了解。
- A.6.9 獨立非執行董事及其他非執行董事將透過提供獨立、富建設性及有根據的意見對本公司制定策略及政策作出正面貢獻。

A.7 資料提供及使用

原則

董事應獲提供適當的適時資料，其形式及素質須使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定，並能履行其職責及責任。

- A.7.1 董事會定期會議的議程及相關會議文件將全部及時送交全體董事，並至少在計劃舉行董事會或其轄下委員會會議日期的三天前(或協定的其他時間內)送出。董事會其他所有會議在切實可行的情況下亦將採納以上安排。
- A.7.2 管理層有責任向董事會及其轄下委員會提供充足的適時資料，以使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。管理層所提供的資料必須完整可靠。董事要恰當履行董事職責，他們在所有情況下皆不能單靠管理層主動提供的資料，有時他們還需自行作進一步查詢。任何董事若需要管理層提供其他額外(管理層主動提供以外)的資料，將按需要再作進一步查詢，而管理層須迅速有效地回應。因此，董事會及個別董事應有自行接觸本公司高級管理人員的獨立途徑。

註： 在本《守則》內，「高級管理人員」指本公司年報內提及的同一類別的人士；按附錄十六第12段，該等人士的身份須予以披露。

- A.7.3 所有董事均有權查閱董事會文件及相關資料。該等文件及相關資料的形式及素質須足以讓董事會能就提呈董事會商議事項作出知情有根據的決定。對於董事提出的問題，本公司將盡可能作出迅速及全面的回應。

B. 董事及高級管理人員的薪酬及董事會評核

B.1 薪酬及披露的水平及組成

原則

本公司應披露其董事酬金政策及其他與薪酬相關的事宜；應設有正規而具透明度的程序，以制訂有關執行董事酬金及全體董事薪酬待遇的政策。所定薪酬的水平應足以吸引及挽留董事管好公司營運，而又不致支付過多的酬金。任何董事不得參與訂定本身的酬金。

B.1.1 本公司已經設立薪酬委員會，成員以獨立非執行董事佔大多數，由獨立非執行董事擔任主席。

B.1.2 薪酬委員會將就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總監。如有需要，薪酬委員會將可尋求獨立專業意見。

B.1.3 薪酬委員會在職權範圍方面將作為最低限度包括：

- (a) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此將包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (g) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；

- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；
- (i) 根據本公司購股權計劃（「該計劃」）之條款及條件管理及監督該計劃，包括根據該計劃向本公司董事及高級管理人員授予購股權，及彼等據此行使購股權（包括（但不限於）購股權數目、行使價、購股權期限、購股權行使之前必須持有的最短期限，以及行使購股權之前必須達致的表現目標），及／或管理及監督本公司不時設立之任何其他股份獎勵計劃或其他以權益為基礎的計劃；及
- (j) 確保任何董事不得參與釐定根據該計劃向他自己或其任何聯繫人授予購股權及他們其後行使購股權的事宜。

B.1.4 薪酬委員會將在聯交所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

B.1.5 薪酬委員會將獲供給充足資源以履行其職責。

B.1.6 如認為合適，本公司將在其年報內按薪酬等級（而並非列出每名高級管理人員的姓名及相應薪酬）披露高級管理人員的酬金詳情。

B.1.7 薪酬委員會將確保執行董事的薪酬將有頗大部分與公司及個人表現掛鉤。

B.1.8 董事會將定期評核其表現。

C. 問責及核數

C.1 財務匯報

原則

董事會應平衡、清晰及全面地評核公司的表現、情況及前景。

C.1.1 管理層將向董事會提供充分的解釋及資料，讓董事會可以就提交給他們批准的財務及其他資料，作出有根據的評審。

C.1.2 管理層將每月向董事會成員提供更新資料，載列有關本公司的表現，財務狀況及前景的公正及易於理解的評估，內容足以讓董事履行《上市規則》第3.08條及第十三章所規定的職責。

所提供的資料可包括有關將提呈董事會商議事項的背景或說明資料、披露文件、預算、預測以及每月財務報表及其他相關內部財務報表(例如每月的管理層賬目及資料更新)。預算方面，若事前預測與實際數字之間有任何重大差距，亦將一併披露及解釋。

- C.1.3 董事將在《企業管治報告》中承認他們有編制賬目的責任，核數師亦將在有關財務報表的核數師報告中就他們的申報責任作出聲明。除非假設公司將會持續經營業務並不恰當，否則，董事擬備的賬目應以公司持續經營為基礎，有需要時更將輔以假設或保留意見。若董事知道有重大不明朗事件或情況可能會嚴重影響本公司持續經營的能力，董事將在《企業管治報告》清楚顯著披露及詳細討論此等不明朗因素。《企業管治報告》將載有足夠資料，讓投資者明白事件的嚴重性及意義。在合理和適當的範圍內，本公司可提述年報其他部分。該等提述將清楚明白，不會含糊，而《企業管治報告》不會只列出相互參照的提述而對有關事宜不作任何論述。
- C.1.4 董事將在年報內討論及分析集團表現的獨立敘述內，闡明本公司對長遠產生或保留價值的基礎(業務模式)及實現本公司所立目標的策略。

本公司將有其企業策略及長遠的業務模式。長遠的財務表現而非短期收益才是一項企業管治的目的。本公司董事會不會承受不當風險，為求短期收益而損及長遠目標。

- C.1.5 有關董事會將在年度報告及中期報告及根據《上市規則》規定須予披露的其他財務資料內，對公司表現作出平衡、清晰及容易理解的評審。此外，其亦將在向監管者提交的報告書及根據法例規定披露的資料內作出同樣的陳述。

C.2 風險管理及內部監控

原則

董事會負責評估及釐定本公司達成策略目標時所願意接納的風險性質及程度，並確保本公司設立及維持合適及有效的風險管理及內部監控系統。董事會應監督管理層對風險管理及內部監控系統的設計、實施及監察，而管理層應向董事會提供有關系統是否有效的確認。

- C.2.1 董事會將會持續監督本公司的風險管理及內部監控系統，並確保最少每年檢討一次本公司及其附屬公司的風險管理及內部監控系統是否有效，並在

《企業管治報告》中向股東匯報已經完成有關檢討。有關檢討將涵蓋所有重要的監控方面，包括財務監控、運作監控及合規監控。

C.2.2 董事會每年進行檢討時，將特別確保本公司在會計、內部審核及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗，以及員工所接受的培訓課程及有關預算是否足夠。

C.2.3 董事會每年檢討的事項將特別包括下列各項：

- (a) 自上年檢討後，重大風險的性質及嚴重程度的轉變、以及本公司應付其業務轉變及外在環境轉變的能力；
- (b) 管理層持續監察風險及內部監控系統的工作範疇及素質，及（如適用）內部審核功能及其他保證提供者的工作；
- (c) 向董事會（或其轄下委員會）傳達監控結果的詳盡程度及次數，此有助董事會評核本公司的監控情況及風險管理的有效程度；
- (d) 期內發生的重大監控失誤或發現的重大監控弱項，以及因此導致未能預見的後果或緊急情況的嚴重程度，而該等後果或情況對本公司的財務表現或情況已產生、可能已產生或將來可能會產生的重大影響；及
- (e) 本公司有關財務報告及遵守《上市規則》規定的程序是否有效。

C.2.4 本公司將在《企業管治報告》內以敘述形式披露其如何在報告期內遵守風險管理及內部監控的守則條文。具體而言，有關披露內容將包括：

- (a) 用於辨認、評估及管理重大風險的程序；
- (b) 風險管理及內部監控系統的主要特點；
- (c) 董事會承認其須對風險管理及內部監控系統負責，並有責任檢討該等制度的有效性。董事會亦將會闡釋該等系統旨在管理而非消除未能達成業務目標的風險，而且只能就不會有重大的失實陳述或損失作出合理而非絕對的保證；
- (d) 用以檢討風險管理及內部監控系統有效性的程序及解決嚴重的內部監控缺失的程序；及
- (e) 處理及發布內幕消息的程序和內部監控措施。

C.2.5 本公司並沒有內部審核部門。然而，本集團擁有多家上市發行人，各自均擁有其本身之內部審核及／或風險管理功能，以監察有關運作、財務及合

規以及風險管理功能之內部監控系統。因此，本公司可依賴集團資源為本集團之成員公司進行內部審核／風險管理工作。本公司將會每年檢討是否需要增設此項功能，並在《企業管治報告》內披露該項檢討之結果。

C.2.6 董事會將會於《企業管治報告》中披露已取得管理層對本公司風險管理及內部監控系統有效性的確認。

C.2.7 董事會將會於《企業管治報告》中披露任何重要關注事項的詳情(如適用)。

C.3 審核委員會

原則

本公司應就如何應用財務匯報、風險管理及內部監控原則及如何維持與本公司核數師適當的關係作出正規及具透明度的安排。根據《上市規則》成立的審核委員會須具有清晰的職權範圍。

C.3.1 本公司已經設立審核及風險管理委員會(「審核及風險管理委員會」)，成員全部均為非執行董事，主席為獨立非執行董事。審核及風險管理委員會之主席具備適當的專業資格及財務事宜經驗。委員會每年最少召開兩次會議。

C.3.2 審核及風險管理委員會的完整會議紀錄由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書)保存。會議紀錄的初稿及最後定稿將在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

C.3.3 現時負責審計本公司賬目的核數公司的前任合夥人在以下日期(以日期較後者為準)起計兩(2)年內，不得擔任本公司審核及風險管理委員會的成員：

(a) 其終止成為該公司合夥人的日期；或

(b) 其不再享有該公司財務利益的日期。

C.3.4 審核及風險管理委員會的職權範圍將至少包括：

與本公司核數師的關係

(a) 主要負責就外聘核數師的委任、重新委任及罷免向董事會提供建議、批准外聘核數師的酬金及聘用條款，以及處理任何有關該核數師辭職或辭退該核數師的問題；

(b) 按適用的標準檢討及監察外聘核數師是否獨立客觀以及核數程序是否有效；審核及風險管理委員會應於核數工作開始前先與核數師討論核數性質及範疇及有關申報責任；

- (c) 就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，「外聘核數師」包括與負責核數的公司處於同一控制權、擁有權或管理權之下的任何機構，或一個合理知悉所有有關資料的第三方，在合理情況下會斷定該機構屬於該負責核數的公司的本土或國際業務的一部分的任何機構。審核及風險管理委員會須就任何須採取的行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；

審閱本公司的財務資料

- (d) 監察本公司的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及(若擬刊發)季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。委員會在向董事會提交有關報告前，應特別針對下列事項加以審閱：—
- (i) 任何有關會計政策及實務的變更；
 - (ii) 涉及重要判斷的地方；
 - (iii) 因核數而出現的重大調整；
 - (iv) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
 - (v) 是否遵守會計準則；及
 - (vi) 是否遵守有關財務申報的《上市規則》及法律規定；
- (e) 就上述(d)項而言：
- (i) 審核及風險管理委員會成員須與董事會及高級管理人員聯絡；而審核及風險管理委員會亦須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及
 - (ii) 審核及風險管理委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並須適當考慮任何由本公司屬下負責會計及財務匯報職員、監察主任或核數師所提出的事項。

監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- (f) 檢討本公司的財務監控、風險管理及內部監控系統；
- (g) 與管理層討論風險管理及內部監控系統，以確保管理層已履行職責建立有效的系統。討論內容應包括本公司在會計及財務匯報職能方面的

資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算是否充足；

- (h) 主動或應董事會的委派，就有關風險管理及內部監控事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究；
- (i) 如公司設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部審核功能在本公司內部是否有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察其成效；
- (j) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (k) 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、核數師就會計紀錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；
- (l) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- (m) 就本守則條文的事宜向董事會匯報；及
- (n) 研究其他由董事會界定的課題。

附註：

- (1) 審核及風險管理委員會將設立以下程序，以檢討及監察外聘核數師的獨立性：
 - (i) 研究本公司與核數師之間的所有關係(包括非核數服務)；
 - (ii) 每年向核數師索取資料，用以了解核數師就保持其獨立性以及監察有關規則執行方面所採納的政策和程序，包括就輪換核數合夥人及職員的現行規定；及
 - (iii) 至少每年在管理層不在場的情況下會見核數師一次，以討論與核數費用有關的事宜、任何因核數工作產生的事宜及核數師擬提出的其他事項。
- (2) 審核及風險管理委員會或可考慮與董事會共同制定有關本公司僱用外聘核數師職員或前職員的政策，並監察應用該等政策的情況。審核及風險管理委員會就此應可考慮有關情況有否損害或看似將會損害核數師在核數工作上的判斷力或獨立性。
- (3) 審核及風險管理委員會應確保外聘核數師提供非核數服務不會損害其獨立性或客觀性。當評估外聘核數師在非核數服務方面的獨立性或客觀性時，審核及風險管理委員會將考慮以下事項：

- (i) 就核數師的能力和經驗而言，其是否適合為本公司提供該等非核數服務；
- (ii) 是否設有預防措施，可確保外聘核數師的核數工作的客觀性及獨立性不會因其提供非核數服務而受到威脅；
- (iii) 該等非核數服務的性質、有關費用的水平，以及就該核數公司而言，個別服務費用和合計服務費用的水平；及
- (iv) 釐定個別核數職員酬金的標準。

監察本公司有關財務調查的安排

- (o) 檢討本公司設定的安排及制度(例如設立告發政策)，致使本公司僱員可暗中就財務匯報、風險管理及內部監控或有關本公司的任何其他方面可能發生的不正當行為向審核及風險管理委員會提出關注。審核及風險管理委員會應確保有適當安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；及
- (p) 擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係。

C.3.5 審核及風險管理委員會將在聯交所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

C.3.6 凡董事會不同意審核及風險管理委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，本公司將在《企業管治報告》中列載審核及風險管理委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因。

C.3.7 審核及風險管理委員會將獲供給充足資源以履行其職責。審核及風險管理委員會獲授權在認為有需要時尋求任何僱員、董事、代理或顧問提供資料，以及尋求外界獨立專業意見，費用由本公司支付。

D. 董事會權力的轉授

D.1 管理功能

原則

本公司應有一個正式的預定計劃，列載特別要董事會批准的事項。董事會應明確指示管理層哪些事項須先經由董事會批准而後方可代表本公司作出決定。

D.1.1 當董事會將其管理及行政功能方面的權力轉授予管理層時，必須同時就管

理層的權力，給予清晰的指引，特別是在管理層將向董事會匯報以及在代表本公司作出任何決定或訂立任何承諾前應取得董事會批准等事宜方面。

董事會不會將處理事宜的權力轉授予其轄下委員會、執行董事或管理層，若這樣的權力轉授所達到的程度，會大大妨礙或削弱董事會整體履行其職權的能力。

- D.1.2 本公司會將那些保留予董事會的職能及那些轉授予管理層的職能分別確定下來；本公司也將定期作檢討以確保有關安排符合本公司的需要。

必須在董事會層面或董事會轄下委員會層面作出而不可轉授予管理層之重大決定包括核數師之酬金及甄選、批准中期及全年財務報表、會計政策的重大更改、董事會委任及免任、董事薪酬政策、主要業務收購或出售事項、批准根據上市規則須予披露之投資項目（根據上市規則所界定，有關百分比率為5%或以上者）、董事會轄下委員會之職權範圍、委任董事會轄下委員會、批准整體公司策略及方向、委任最高級行政人員及其條款、公司秘書的遴選、委任及解僱、退休金計劃規則之根本變動、主要庫務政策，例如債務與權益之組合、主要借款、貨幣風險、企業風險管理及企業監控制度之主要變動。

- D.1.3 本公司將披露董事會與管理層各自的職責，其各自如何對本公司負責及作出貢獻。

- D.1.4 為使董事清楚瞭解既定的權力轉授安排，本公司將有正式的董事委任書，訂明有關委任的主要條款及條件。

D.2 董事會轄下的委員會

原則

董事會轄下各委員會的成立應訂有書面的特定職權範圍，清楚列載委員會權力及職責。

- D.2.1 若要成立委員會處理事宜，董事會將向有關委員會提供充分清楚的職權範圍，讓其能適當地履行職能。

- D.2.2 董事會轄下各委員會的職權範圍將規定該等委員會要向董事會匯報其決定或建議，除非該等委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

D.3 企業管治職能

- D.3.1 本公司已經設立企業管治委員會，成員以獨立非執行董事佔大多數。委員會每年最少召開兩次會議。

D.3.2 企業管治委員會的完整會議紀錄由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書)保存。會議紀錄的初稿及最後定稿將在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

D.3.3 企業管治委員會的職權範圍將至少包括：

- (a) 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；
- (b) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- (c) 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；
- (d) 制定、檢討及監察適用於本公司董事及僱員的操守守則及合規手冊(如有)；及
- (e) 檢討本公司遵守上市規則附錄十四《企業管治常規守則》的情況及在《企業管治報告》內的披露。

E. 與股東的溝通

E.1 有效溝通

原則

董事會應負責與股東持續保持對話，尤其是藉股東周年大會或其他全體會議與股東溝通及鼓勵他們的參與。

E.1.1 在股東大會上，會議主席將就每項實際獨立的事宜個別提出決議案。除非有關決議案之間相互依存及關連，合起來方成一項重大建議，否則本公司將避免「捆扎」決議案。若要「捆扎」決議案，本公司將在會議通告解釋原因及當中涉及的重大影響。

E.1.2 董事會主席將在可行情況下出席股東周年大會，並邀請審核及風險管理委員會、薪酬委員會、提名委員會、企業管治委員會及任何其他委員會(視何者適用而定)的主席出席。若有關委員會主席未克出席，董事會主席將邀請另一名委員(或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表)出席。該人士將在股東周年大會上回答提問。董事會轄下的獨立委員會(如有)的主席亦將在任何批准以下交易的股東大會上回應問題，即關連交易或任何其他須經獨立股東批准的交易。本公司的管理層將確保外聘核數師出席股東周年大會，回答有關審計工作，編制核數師報告及其內容，會計政策以及核數師的獨立性等問題。

E.1.3 就股東周年大會而言，本公司將安排在大會舉行前至少足二十(20)個營業日向股東發送通知，而就所有其他股東大會而言，則須在大會舉行前至少足十(10)個營業日發送通知。

E.1.4 董事會已制定股東通訊政策，並將會定期檢討以確保其成效。

E.1.5 本公司訂有派付股息或分派的政策並將會於年報內披露。

E.2 以投票方式表決

原則

本公司應確保股東熟悉以投票方式進行表決的詳細程序。

E.2.1 大會主席將確保在會議上向股東解釋以投票方式進行表決的詳細程序，並回答股東有關以投票方式表決的任何提問。

F. 公司秘書

原則

公司秘書在支援董事會上擔當重要角色，確保董事會成員之間資訊交流良好，以及遵循董事會政策及程序。公司秘書負責透過主席及／或行政總監向董事會提供管治事宜方面意見，並安排董事的入職培訓及專業發展。

F.1.1 公司秘書是本公司的僱員，對本公司的日常事務有所認識。本公司若外聘服務機構擔任公司秘書，將披露其內部一名可供該外聘服務機構聯絡的較高職位人士(如首席法律顧問或財務總監)的身份。

F.1.2 公司秘書的遴選、委任或解僱將經由董事會批准。委任及解僱公司秘書事宜將透過董事會會議討論，並將是舉行董事會會議而非以書面決議案處理。

F.1.3 公司秘書將向董事會主席及／或行政總監匯報。

F.1.4 所有董事將可取得公司秘書的意見和享用他的服務，以確保董事會程序及所有適用法律、規則及規例均獲得遵守。

於二零一九年三月二十六日修訂