



# Stella International Holdings Limited 九興控股有限公司\*

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1836)

(「本公司」)

## 企業管治委員會之職權範圍

### 組成

本公司董事會(「**董事會**」)已成立一個董事會常務委員會，命名為企業管治委員會。

### 目的

成立企業管治委員會乃為引進及提議有關本公司企業管治之相關原則，以及審閱及釐定本公司將採納及實施之企業管治政策，從而提升及確保本公司擁有高水平之企業管治常規。

### 成員

企業管治委員會及其主席須由董事會委任，而董事會可全權酌情決定罷免有關成員。企業管治委員會至少須由三名董事(「**成員**」指全體成員或當中任何一名成員)組成。

董事會須按香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)證券上市規則(「**上市規則**」)(經不時修訂)可能作出之規定、或本公司股份上市或報價之任何其他證券交易所之規則、或香港證券及期貨事務監察委員會或任何其他適用監管機構可能不時規定之其他守則、規則及規例(「**適用法例**」)之規定，不時變更企業管治委員會之組成。

\* 僅供識別

成員之任期一般不會預先決定，惟將視乎（其中包括）董事會整體及其他委員會不時之組成而定。

本公司之公司秘書（「**公司秘書**」）須兼任企業管治委員會秘書。公司秘書可將其於本職權範圍下之全部或部份職責指派予其（經諮詢企業管治委員會主席之意見後）委任之副秘書。

## **權力**

企業管治委員會須直接向董事會匯報其決定或推薦建議，惟倘其進行上述事宜之能力受到法例或監管方面之限制（例如監管方面之披露限制）則除外。

企業管治委員會須獲提供足夠資源以履行職責。

企業管治委員會獲授權在其認為有需要之情況下，向任何其認為具備資格向其提供意見或協助之人士（包括專業顧問）取得有關意見或協助，亦可讓具備相關經驗及專業知識之外部人士出席會議。企業管治委員會可全權酌情批准有關費用及留存條款，而一切開支將由本公司承擔。

企業管治委員會可於其認為屬合適且符合本公司最佳利益之情況下，將其權力指派予企業管治委員會之小組委員會或主席。

## **匯報程序**

企業管治委員會須向董事會作口頭或書面（視情況而定）匯報，以履行其於上市規則及本職權範圍項下之職責。特別是於企業管治委員會會議後之首個董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報企業管治委員會自上次董事會會議後之調查結果、決定或推薦建議。

## 企業管治委員會會議

**會議次數** 企業管治委員會會議主要由企業管治委員會主席召開。舉行企業管治委員會會議之次數視乎企業管治委員會之正常運作所需而定，預計每年須最少舉行兩次會議。

**通告** 除非全體成員一致同意豁免發出會議通告，否則企業管治委員會之任何會議通告須至少於有關會議舉行前 14 天發出。無論所給予之通告期長短，成員出席會議即視為該成員已豁免所需之通告期。倘續會於 14 天內舉行，則毋須發出任何續會通告。

**法定人數** 企業管治委員會會議之法定人數為兩名成員。

**出席人士** 僅成員（及以企業管治委員會秘書身份行事之公司秘書及／或由其正式委任之副秘書）方有權出席企業管治委員會會議。然而，倘企業管治委員會認為適當，可邀請以下人士出席企業管治委員會會議，惟彼等概無權投票：

- 法律顧問；
- 專業顧問或任何其他外部人士；及
- 本公司任何其他高級職員或董事。

**本公司股東週年大會** 企業管治委員會主席須出席股東週年大會。倘主席無法出席股東週年大會，則企業管治委員會之其他成員或（倘彼等亦未能出席）其正式委任代表須出席股東週年大會並於會上回答問題。

## 決議案

企業管治委員會之決議案須以大多數票通過，亦可以一致通過之書面決議案通過。會議可以親身出席、藉電話或視像會議之方式或藉所有與會人士均能夠同時及即時互通訊息之其他通訊設備舉行。

## 會議記錄

企業管治委員會秘書須保存所有企業管治委員會會議之完整記錄。企業管治委員會會議記錄之草擬本及最終本，應分別於會議後一段合理時間內送交所有成員以供批改及紀錄。

所有企業管治委員會會議記錄在送交成員之同時亦將送交其他董事會成員。

## 職責

企業管治委員會之職責應包括以下各方面：

- 制定及檢討本公司企業管治之政策及常規，並向董事會提供推薦建議；
- 檢討本公司遵守上市規則附錄十四所載企業管治守則之情況，以及檢討載於本公司年度及中期報告內之企業管治報告之披露資料；
- 制定及檢討本公司環境、社會及管治之政策及常規，並向董事會提供推薦建議；
- 檢討及監察與環境、社會及管治相關的問題的評估和管理；
- 檢討及監察與環境、社會及管治相關的目標及指標的進展；
- 檢討本公司於環境、社會及管治報告中就披露環境、社會及管治相關資料的上市規則遵守情況；

- 檢討及監察董事及高級管理層之培訓及持續專業發展；
- 檢討及監察本公司遵守法定及監管規定之政策及常規；
- 制定、檢討及監察適用於僱員及董事之操守守則及合規手冊（如有）；
- 監察本公司主席及執行長間之職責是否獲適當劃分；
- 制定、檢討及規範可由董事會決定之事宜及董事會授權本公司管理層處理之事宜之範圍；
- 檢討及監察本公司之披露程序，包括評估及核實價格敏感資料之準確性及重要性，以及釐定任何須予披露資料之形式及內容；
- 檢討及監察本公司與其股東及投資者社群之溝通政策及常規，以確保高透明度及股東與投資者社群可定期獲告知相關資料，從而令彼等能夠評估本公司之表現及前景；
- 不時於適當時審閱本職權範圍及企業管治委員會之有效性，並向董事會建議任何必須之變更；
- 作出任何事宜以讓企業管治委員會可履行董事會不時賦予其之職責；及
- 解決及處理董事會授權企業管治委員會處理之其他事宜。

## 刊載本職權範圍

本職權範圍將於本公司及聯交所之網站登載，有關副本亦可應要求提供。

*經董事會於二零零七年六月十五日批准及採納*

*董事會於二零零九年三月二十日第一次修訂*

*董事會於二零一二年三月二十一日第二次修訂*

*董事會於二零二一年八月十九日第三次修訂*