



森美(集團)控股有限公司
Summi (Group) Holdings Limited

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：00756)

投資及合規委員會
職權範圍

採納日期：二零一九年十月一日

1. 組成

1.1 森美(集團)控股有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)根據一項於二零一九年十月一日舉行的董事會會議上通過的決議案成立投資及合規委員會(「委員會」)。

2. 成員

2.1 委員會成員由董事會委任。委員會將由三名本公司董事行政總裁及首席財務官組成。

2.2 委員會主席由董事會委任。

2.3 委員會秘書由董事會委任。

2.4 董事會可通過決議案撤銷委員會成員的任命，亦可委任額外成員加入委員會。

3. 委員會的議事程序

3.1 通知：

(1) 除非獲委員會全體成員另行同意，否則必須於舉行會議前至少七天發出通知，惟全體成員一致同意豁免該通知則除外。

(2) 任何委員會成員可隨時召開委員會會議，而委員會秘書須應委員會要求召開委員會會議。

- (3) 有關通知須以口頭當面告知每位委員會成員，或按有關委員會成員不時通知秘書的電話號碼或地址以書面或透過電話或電傳或電報或圖文傳真或以董事會不時決定的其他方式發送。
- (4) 任何以口頭發出的通知必須在切實可行情況下盡早及於舉行會議之前以書面確認收妥。
- (5) 會議通知須列明舉行會議的時間及地點，並提供議程以及委員會成員在出席會議時所須考慮的其他文件。就舉行委員會例會及委員會所有其他額外會議而言，一切會議文件必須適時送交委員會全體成員，且須於委員會會議擬定舉行日期之前至少三天(或委員會全體成員同意的其他期間)送達。

3.2 法定人數：委員會會議的法定人數須為兩名委員會成員。

3.3 出席：其他董事會成員、外聘顧問及其他人士可應邀出席全部或部分委員會會議。

3.4 會議次數：每年至少舉行四次會議。

4. 書面決議案

4.1 書面決議案可由全體委員會成員以書面通過。

5. 候補委員會成員

5.1 委員會成員不得委任候補人。

6. 委員會的授權

6.1 委員會可行使以下權力：

- (1) 就履行本身職責向本公司及其附屬公司任何僱員及任何專業顧問索取任何所需資料，要求彼等整理及呈交報告及出席委員會會議，並提供資料及解答委員會的提問；

- (2) 在委員會認為有助其履行職責時就屬於委員會職權範圍內的任何事項徵詢外界法律或其他獨立專業意見或尋求協助；
- (3) 獲得充足資源以履行其職責；
- (4) 按年審視本職權範圍及履行職責的成效，並向董事會建議作出認為必須的改變；及
- (5) 行使委員會認為必須及合適的權力以恰當履行下文第7節所述職責。

7. 職責

7.1 委員會的主要職責為：

- (1) 審視及評估本公司長遠發展投資項目(包括併購、合資及股權投資)，並就此向董事會提出推薦建議；
- (2) 研究主要投資及融資解決方案，並就此向董事會提出推薦建議；
- (3) 研究主要資本投資，並就此向董事會提出推薦建議；
- (4) 研究可能對本公司發展構成影響的其他重大投資事宜，並就此向董事會提出推薦建議；
- (5) 監督上述董事會正式批准事宜的執行情況；
- (6) 董事會授權的其他事宜；
- (7) 就本公司的根據香港交易及結算所有限公司所發出的條例及規限、證券及期貨條例及其他相關法則及規限的合規事宜向董事會提出建議；及
- (8) 不時就公司的企業管治制度向董事會提出建議。

7.2 委員會須對董事會負責。委員會的提案須提交董事會審議及批准。委員會審議及討論的所有案例、材料及資料須以報告、建議或摘要的形式提呈董事會作研究及決定。

7.3 委員會有權委任外部顧問及聽取專業意見以便履行職務，費用由本公司承擔。

7.4 委員會有權因應需要尋求公司秘書協助。

8. 匯報程序

8.1 委員會會議的會議記錄及全部委員會書面決議案須由委員會秘書保存。

8.2 委員會秘書須在舉行會議或通過書面決議案後向全體委員會成員通傳委員會會議的會議記錄或(視乎情況而定)委員會的書面決議案草稿及最終定稿供彼等批註及存案。

8.3 委員會秘書須保存委員會於每個本公司財政年度內舉行的全部會議的記錄，並按記名方式記錄個別委員會成員於該財政年度內所舉行會議的出席情況。

9. 繼續應用本公司的組織章程細則

9.1 適用於規管董事會議及議事程序且未遭本職權範圍取代的本公司組織章程細則亦適用於委員會的會議及議事程序。

10. 董事會的權力

10.1 董事會可在遵守本公司組織章程細則的前提下修訂、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不會令任何倘並無修訂或撤銷有關職權範圍或決議案即屬有效的先前行動及委員會的決議案失效。