



新華聯合投資有限公司

CHINA UNITED VENTURE INVESTMENT LIMITED

(於開曼群島註冊成立並於百慕達存續之有限公司)

(股份代號：8159)

(「本公司」)

執行委員會的職權範圍

新華聯合投資有限公司(「本公司」，連同其附屬公司，統稱為「本集團」)之董事(「董事」)會(「董事會」)已設立執行委員會(「委員會」)，並根據董事會通過之決議案批准及採納該等職權範圍，自二零二四年三月二十八日起生效。本職權範圍的修訂乃根據董事會通過的決議案批准及採納，自二零二四年三月二十八日起生效。

委員會的所有職責、責任及權限均已於下文列明，其乃經董事會授權，而有關授權可隨時及在任何情況下由董事會進一步決議案修訂及／或撤銷。

1. 委員資格及法定人數

- 1.1 委員會委員由董事會在董事會成員之間委任，且包括不少於三名委員，其中三分之一應為本公司獨立非執行董事。
- 1.2 如委員不再為董事會成員，則該委員的委任應自動撤銷。
- 1.3 委員會會議的法定人數應為任何兩名委員，包括其中至少一名為獨立非執行董事。

2. 主席

- 2.1 委員會主席(「主席」)應由董事會委任。主席缺席委員會任何會議時，其餘成員應選舉委員會的任何其他成員擔任會議主席。
- 2.2 主席應定期向董事會匯報委員會的工作情況。

3. 職責、責任及權限

委員會應履行以下職責、責任及權限：

3.1 職責

- 3.1.1. 接收／審閱與委任及罷免本集團業務分部高級職員（「經營管理層」）（董事除外）有關的建議；
- 3.1.2. 審閱相關部門編製的年度預算或較長期間（如合適）的預算，並向董事會或其委任的委員會（戰略及發展委員會）提呈經同意的預算以供其批准，並將與經營管理層負責的預算的任何重大偏差匯報予董事會；
- 3.1.3. 批准對董事會及代表董事會向經營管理層及本公司職能部門主管（「企業管理層」）授出的權限範圍作出的任何調整；
- 3.1.4. 代表董事會批准、追認及確認批准企業管理層及經營管理層授權範圍的擴大；
- 3.1.5. 實施董事會及薪酬委員會分別就本集團員工及高級人員（本公司董事及高級管理層除外）批准的薪金及薪酬政策，並實施本公司董事會及／或股東（如需要）批准的年度或長期激勵計劃（包括但不限於購股權計劃）；
- 3.1.6. 監控本公司戰略計劃的執行情況及本集團所有業務分部的運營情況；
- 3.1.7. 討論本公司有關管理及運營的事宜，並就此作出決定；
- 3.1.8. 審閱及批准以下有關財務控制的事宜：(i)銀行借款或融通、擔保、彌償保證及／或授予銀行的告慰函；(ii)本集團出具的金融工具；(iii)向附屬公司、聯營公司及／或合資公司授出貸款或其他財務資助；及(iv)獲授權銀行簽署、銀行授權及對銀行的支付流程以及相關變動，而倘該等事宜要求根據香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）GEM證券上市規則（「GEM上市規則」）刊發公告，則須向董事會建議有關事項，以供審閱及批准；

3.1.9. 審核及／或批准有關與外部人士之間的業務及／或營運交易、往來及付款（「交易」）的以下事項：

- (a) 交易
- (b) 交易審批政策
- (c) 交易處理工作指引
- (d) 交易金額審批權限
- (e) 交易簽字權限
- (f) 須遵守及獲豁免遵守委員會批准規定的交易類別
- (g) 供應商及供貨商名單

倘任何交易屬投資及／或策略性質，不論交易金額如何，審查及／或批准職責、責任及權限均授予至戰略及發展委員會。

倘任何交易涉及GEM上市規則項下的披露責任及合規事宜，審批職責、責任及權限均將轉交予董事會。

不時實施有關處理及批准上述事宜的內部政策，包括但不限於釐定交易價值（據此可指派予財務部門）及交易價值（其須經委員會審閱及批准，並由指定董事／高級職員簽署或指派予戰略及發展委員會）。

倘一項資本性質的交易的任何相關百分比率超過5%，則批准職責、責任及權限應交予董事會。

3.1.10. 在董事會休會期間代表董事會行使有關職能及職責；

3.1.11. 設立及授權委員會處理日常業務經營或突發項目（如被認為屬合適）；

3.1.12. 承擔董事會不時授出的任何其他行政及管理職責；及

3.1.13. 履行可能不時獲授予或董事會釐定的任何其他事宜。

3.2 責任

3.2.1. 確保營運管理及企業管理有效運作。

3.2.2. 確保本集團根據相關法律、規則及法規（包括但不限於GEM上市規則）進行交易。

3.3 權限

委員會有權：

3.3.1 在職權範圍內調查及承擔任何活動；

3.3.2 自本集團任何管理層、高級人員或僱員尋求其要求獲得的任何資料以履行其職責；及

3.3.3 尋求外部法律或其他獨立專業建議，費用由本公司承擔，以確保獲得在履行其職責時可能屬必要的支持，且該等僱員可在必要情況下出席有關會議。

4. 秘書

4.1 本公司的公司秘書（「公司秘書」）及／或本公司董事會、法務與合規辦公室代表應為委員會秘書並協助委員會履行其於本職權範圍項下的職責。

5. 會議

5.1 委員會應每季度召開兩次會議或根據需要舉行會議。委員會會議可由其任何委員召開，或者在其任何委員的要求下由秘書召開。

5.2 委員會可邀請本集團任何管理層、高級人員或僱員及／或外部專業顧問出席其認為屬合適的任何全部或部分會議程序（包括於該等會議上參與任何討論及作出推薦意見），惟只有委員會委員可於會上投票。

- 5.3 委員會有權於正式召開且在會議開始議事及於會議持續期間一直有足夠法定人數的委員會會議上，行使獲授或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。
- 5.4 於任何會議提呈之委員會決議案，須由出席委員以大多數票數通過。一項經委員會全體委員簽署的書面決議案，應視為有效及有作用，猶如該決議案是在一次妥為召開及舉行的委員會會議上通過一樣。
- 5.5 在票數均等的情況下，主席或委員會會議主席可投第二票或決定票。
- 5.6 會議應發出合理通知，而該通知應向各委員會委員及受邀出席的任何其他人士發出。
- 5.7 在切實可行的情況下，應在會議日期之前向委員會的所有委員及其他出席人士（倘適用）發出議程及隨附的支持文件。
- 5.8 委員會會議可以現場會議、電話會議、電子或其他通訊方式召開。
- 5.9 委員會委員、高級管理層及委員會指派的其他高級人員應出席委員會會議。首席財務官／財務總監及首席營運官一般應出席委員會會議。

6. 會議文件

- 6.1 出席委員會會議的委員會秘書應詳細記錄於該等會議上審議的事項及達成的決定。
- 6.2 委員會秘書須於每次會議開始時確定是否存在利益衝突問題並記錄在案。有關委員會成員不得計入法定人數，且彼等須就其或其任何聯繫人（定義見GEM上市規則）擁有重大權益的任何委員會決議案放棄投票，惟本公司之公司細則明確容許者除外。
- 6.3 委員會會議記錄的草稿及最終版本應發送予全體委員會委員，以供彼等提出意見及作記錄，在這兩種情況下，均應在會議結束後的合理時間內進行。
- 6.4 委員會秘書應保存委員會會議記錄，並在委員會或董事會成員作出合理通知後，可於合理時段內供其查閱。

7. 本公司細則對規管委員會會議及議程的適用情況

7.1 除非該等職權範圍另有指明，在適用的範圍內，本公司細則中規範董事會議及議程所載條文應適用於委員會會議及議程。

8. 匯報責任

8.1 委員會須定期向董事會匯報。在委員會會議後的下一個董事會例會上，委員會主席須將委員會的審議結果及建議向董事會匯報。

9. 委員會職權範圍的刊發

9.1 委員會須將該等職權範圍刊登於本公司及聯交所網站，並經要求可供查閱。

該等職權範圍的中文版僅供參考。英文與中文版之間如有任何差異或不一致，概以英文版為準。