

# DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

## 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

### 董事會職權範圍及運作模式

以下 Daohe Global Group Limited (道和環球集團有限公司) (「本公司」) (本公司及其附屬公司下文統稱「本集團」) 董事 (「董事」) 會 (「董事會」) 之職權範圍及運作模式，乃於二零一二年四月一日獲採納生效，並於二零二二年八月三十日修訂。

#### 董事會組成

1. 董事人數不得少於兩名。董事人數不設上限，本公司股東於股東大會上另有界定者除外。
2. 董事會主席由董事會委任。

#### 出席會議人員

3. 會議法定人數應為兩名董事。
4. 公司秘書將擔任董事會秘書。當公司秘書缺席時，出席董事會會議之董事須另選一人擔任秘書。
5. 若主要股東或董事於董事會將予考慮的事項中擁有董事會已釐定屬重大之利益衝突，則該事項應以舉行董事會會議而非以書面決議案方式處理。於交易中本身及其聯繫人均無重大利益之獨立非執行董事應出席該次董事會會議。

#### 會議次數

6. 董事會應定期舉行會議，董事會會議每年應至少舉行四次，大約每季度舉行一次，會議上首要審閱及批准財務及營運表現，以及考慮及批准本集團整體策略、政策及財務預算。董事會會議可由任何成員召開，或在任何董事要求時由公司秘書召開。
7. 董事會可在工作需要時另行召開會議。

## DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

### 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

8. 除定期會議及第5段適用情況者外，董事會可透過傳閱書面決議案取代舉行會議，以供董事會全體成員批准。

#### 規管董事會會議及議事程序之規定

9. 本公司組織章程大綱及細則以及企業管治守則所載有關董事規則及議事程序之條文規管董事會議及議事程序。

#### 會議常規及守則

10. 會議時間表及每次會議之議程初稿均須提前編製以供董事參閱。
11. 全體董事皆有機會提出商討事項以列入董事會會議議程。
12. 董事會定期會議通告須於會議召開前至少14日向全體董事發出。其他董事會及董事委員會會議亦應發出合理通告。
13. 董事會文件連同所有適當、完整及可靠之資料一般於各董事會或董事委員會會議舉行前至少三天向全體董事發出，以令董事能了解本公司最近期的發展及財務狀況，從而在知情下作出決定。
14. 董事會及各董事在有需要時，亦可個別及單獨與高級管理層及公司秘書接觸。

#### 職責、職權及權限

15. 本公司業務由董事會管理及經營，其可行使根據本公司組織章程大綱及細則以及相關規則、規例及企業管治守則並無規定須由本公司於股東大會行使之本公司所有權力。

## DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

### 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

16. 董事會須負責領導及管控本集團以及通過指導及監督本集團事務推動本集團達致成功。
17. 董事須客觀地作出符合本公司最佳利益之決策。
18. 董事會可直接或透過授權董事委員會或管理層履行其職能。
19. 董事會須負責履行下文所述企業管治職責，或可轉授責任予一個或多個委員會：
  - 19.1 制訂及檢討本集團之企業管治政策及常規；
  - 19.2 檢討及監察董事及高級管理層之培訓及持續專業發展；
  - 19.3 檢討及監察本集團在遵守法律及監管規定方面之政策及常規；
  - 19.4 制訂、檢討及監察僱員及董事之操守準則及合規手冊（如有）；
  - 19.5 檢討本集團遵守企業管治守則之情況及於本公司公司管治報告內披露之內容；  
及
  - 19.6 檢討及監察本集團之披露過程，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所需披露資料之形式及內容。
20. 董事會可將本集團日常的管理及營運職務授權予執行委員會，惟若干職權及權限乃為其他董事委員會或全體董事會保留者則除外。由全體董事會保留之職權及權限包括但不限於：
  - 20.1 涉及主要股東及／或董事利益衝突之事項；
  - 20.2 決定是否宣派、建議或支付股息；

**DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED**

**道和環球集團有限公司**

(於百慕達註冊成立之有限公司)

- 20.3 批准(i)刊發有關年度業績或中期業績盈虧的初步公佈及(ii)相關財務報告及／或賬目；
  - 20.4 批准資本架構之任何變動建議，包括任何贖回於香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）上市之本公司證券；
  - 20.5 批准有關更改本公司業務整體性質之任何決定；
  - 20.6 批准任何按聯交所證券上市規則（「上市規則」）第14及14A章所界定之須予披露交易、主要交易、非常重大收購及出售事項或關連交易；
  - 20.7 上市規則所指須於全體董事會會議上批准之事宜；及
  - 20.8 董事會可不時對委員會施加之任何規例或決議案或限制。
- 21. 董事會須定期檢討董事履行其對本公司之職責須作出之貢獻以及其是否投入足夠時間履行其職責。各董事亦應及時向本公司披露其於上市公司或機構所擔任職務之任何變動、數目及性質以及其他重大承擔。
  - 22. 董事會或任何董事在向主席提出合理請求後（或主席向另一執行董事提出要求）可於適當情況下尋求獨立專業意見，以協助相關董事履行其對本公司之職責，費用由本公司承擔。

## 會議記錄

23. 秘書須於每次會議開始時確定是否存在任何利益衝突問題並記錄在案。董事會相關成員不得計入法定人數內，而彼須就本人或其任何聯繫人於其中擁有重大利益之任何董事會決議案放棄投票，惟發生本公司細則第100條所載之例外情況則除外。
24. 會議記錄須詳盡地記錄董事會所考慮之事項及作出之決定，包括董事會成員提出之任何疑慮或表達的反對意見。
25. 會議記錄之初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予董事會全體成員，初稿供成員表達其意見，最後定稿作記錄之用。
26. 秘書應為本公司保管董事會及委員會之會議記錄及報告。

## 股東大會

27. 根據本公司之股東通訊政策，董事會主席及董事委員會主席須不時出席本公司股東週年大會並準備於會上回答問題。

## 檢討

28. 董事會須定期檢討本職權範圍是否充分，並於必要時作出適當修訂，以確保彼等切合本集團之目標。

## 刊發職權範圍

29. 董事會職權範圍將登載於聯交所及本公司網站。

---

相關規定：上市規則附錄十四守則條文第二部分第A.1條、第A.2條、第B.1條、第B.2條、第C.1.5條、第C.5條及第F.2.2條