

# CENTENARY UNITED HOLDINGS LIMITED

## 世紀聯合控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

### 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)的職權範圍

#### 1. 組成

- 1.1. 董事會主席(「主席」)由董事會成員委任。
- 1.2. 董事會秘書(「秘書」)由董事會委任。在秘書缺席的情況下，出席董事會會議的董事會成員可以相互選舉或指定另一人擔任該會議的秘書。
- 1.3. 董事會的組成應遵守適用於本公司及其附屬公司(「本集團」)的法律及法規(「適用法律」)，包括經不時修訂的香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)的任何適用規定。

#### 2. 會議次數及程序

- 2.1. 董事會會議應每年至少舉行四次，約每季度一次，或因應情況增加次數。
- 2.2. 董事會會議的法定人數應為董事會的兩名成員。
- 2.3. 會議通知
  - (a) 董事會會議應根據上市規則附錄14第A.1.3段的規定，至少提前14天發出通告。不論發出通告時間的長短，董事會成員出席董事會會議將被視為其放棄收到通告的權利，除非董事會成員出席該董事會會議的目的是為在董事會會議開始之時，以董事會會議還未妥為召開為由反對董事會會議處理任何事項。
  - (b) 董事會成員及秘書(應董事會成員的請求時)可於任何時候召集董事會會議。會議通告必須按有關董事會成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址以口頭親身或以書面形式或以電話、電子郵件、傳真或有關董事會成員不時議定的其他方式向各董事會成員本人發出。

(c) 會議通告必須說明開會的目的、時間及地點。議程及其他就董事會會議而言須待董事會成員審議的文件一般在預期召開董事會會議日期前七天(並無論如何不少於三天)(或其他經全體董事會成員同意的其他期間)送達全體董事會成員。

2.4. 董事會會議上提出的問題必須由大多數投票決定。若贊成與反對的票數相同，主席可投第二票或決定票。

2.5. 董事會會議可由委員會成員親自出席、以電話或視像會議形式舉行。董事會成員可以電話會議或類似通訊器材來參與會議，會議期間所有參與人士應能彼此清楚聽見及了解。

2.6. 除本職權範圍所規定外，董事會會議的程序應受本公司組織章程細則(「細則」)所載的規定所規管。

### **3. 書面決議案**

3.1. 經所有董事會成員簽署的書面決議案應為有效及具有效力，如同在正式召開及舉行的董事會會議上通過的決議案。

### **4. 權力**

4.1. 董事會可行使以下權力：

(a) 向本集團任何僱員取得資料或向任何獨立專業顧問諮詢意見以履行其職責，及要求任何上述各方編製及提交報告，出席董事會會議及處理董事會提出的任何問題；

(b) 每年檢討本職權範圍及履行職責的成效，並作出其認為必要的任何更改；

(c) 行使其可能認為必要及權宜的權力，以根據本職權範圍妥為履行其職責；及

(d) 在其認為適當且符合本集團的最佳利益時，將其權力授予本集團任何董事委員會或管理層人員。

4.2. 董事會應獲提供足夠的資源以履行其職責，包括但不限於獲得獨立專業意見，費用由本公司承擔。

## 5. 職責

### 5.1. 董事會的職責包括以下方面：

- (a) 制定及檢討本集團的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- (b) 檢討及監察本集團董事及高級管理人員的培訓及持續發展；
- (c) 檢討及監察本集團在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- (d) 制定、檢討及監察本集團僱員及董事的行為準則及合規手冊(如有)；
- (e) 審閱及批准本集團年度及中期報告中的企業管治報告及相關披露，並確保該等報告的編製符合上市規則或任何適用法律的相關規定；
- (f) 持續監督本集團風險管理及內部監控系統的設計、實施及監控；確保建立適當的監控系統，以保證遵守與內部監控及風險管理有關的指引、政策、程序及／或制度；至少每年對本集團風險管理及內部監控系統的有效性進行審核，包括財務、經營及合規等所有重要的監控；並在企業管治報告中向本公司股東報告；
- (g) 監督董事會的審核委員會、薪酬委員會及提名委員會或董事會不時設立的其他董事委員會，以確保該等委員會已根據各自的職權範圍、上市規則及任何適用法律履行其各自的職責；
- (h) 檢討及監察本集團與其股東溝通的政策，以確保高度透明；
- (i) 檢討及監察本集團的披露過程，包括評估及核實內幕消息的準確性及重要性，並確定任何必要披露的形式及內容；
- (j) 制定及規範董事會保留的職能及董事會轉授予本集團管理層的職能，並定期進行檢討及監察，以確保有關安排符合本集團的需要；

(k) 監察本集團主席及行政總裁之間職責適當的區分；及

(l) 不時檢討本職權範圍及董事會的有效性，並在其認為必要時作出變更。

## **6. 會議記錄**

- 6.1. 秘書應在每次會議開始時，在會議記錄內確定及記錄董事存在的任何利益衝突。若董事或其任何緊密聯繫人在任何合約／安排／建議中擁有重大利益，則董事不得就與該項合約／安排／建議有關的任何董事會決議案投票（亦不應計入法定人數），惟上市規則附錄三附註1所載的任何例外適用者除外。
- 6.2. 秘書應充分記錄董事會審議的事項及所達成決定的詳情，包括董事會成員提出的任何疑慮或表達的不同意見。
- 6.3. 董事會會議記錄的初稿及最終稿或（視情況而定）董事會的書面決議案，應在會議結束後或在通過書面決議案前的合理時間內向所有董事會成員傳閱，以便他們分別提出意見及進行記錄。
- 6.4. 董事會會議的完整會議記錄及董事會的所有書面決議案應由秘書保存。董事會成員有權查閱董事會的會議記錄及書面決議案。
- 6.5. 秘書應記錄本公司每個財政年度舉行的所有董事會會議以及董事會會議的個人出席紀錄。

## **7. 董事會的權力**

- 7.1. 董事會在遵守細則及上市規則的前提下，可修訂、補充及廢除本職權範圍。
- 7.2. 本職權範圍的詮釋權歸歸屬於董事會。

## **8. 本職權範圍的刊行**

- 8.1 本職權範圍將於本公司及聯交所各自相關的網站內刊登。