

本中文譯本僅供參考之用。如中文譯本之文義與英文原文有歧異之處，概以英文原文為準。



**IWS Group Holdings Limited**  
**國際永勝集團控股有限公司**  
(於開曼群島註冊成立的有限公司)  
(「本公司」)

**風險管理委員會 – 職權範圍**

經本公司董事會(「董事會」)於2019年9月20日批准及採納。

**1. 組成**

1.1 委員會乃根據董事會於2019年9月20日舉行的會議上通過的決議案成立。

**2. 成員**

2.1 委員會成員須由董事會不時從本公司董事中委任並最少由兩名成員組成。

2.2 委員會主席由董事會委任。

2.3 本公司的公司秘書為委員會秘書。如委員會秘書缺席，出席會議的委員會成員可在彼等當中選出或委任其他人士擔任該會議秘書。

2.4 經董事會及委員會通過獨立決議案，委員會成員的委任可予撤銷，或額外成員可獲委任加入委員會。如某委員會成員不再是董事會成員，該成員的委任將自動撤銷。

**3. 委員會程序**

**3.1 會議通告：**

- (a) 除非委員會全體成員同意，否則在會議召開前須發出最少七天通告。不論通告期長短，委員會成員出席會議將被視為其放棄收到足期通告的權利，除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議還未妥為召開為由反對會議處理任何事項。

- (b) 委員會成員及委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。會議通告必須按有關委員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或以書面形式或以電話、電子郵件、傳真或有關委員會成員不時議定的其他方式親身向各委員會成員發出。
- (c) 任何口頭會議通告應在可行情況下及在會議召開前盡快以書面方式確認。
- (d) 會議通告必須說明開會的目的、時間及地點。議程及其他就會議而言須待委員會成員審議的文件一般在預期召開委員會會議日期前七天(並無論如何不少於三天)(或經全體委員會成員可能同意的該等其他期間)送達各委員會成員。

3.2 **法定人數**：委員會會議的法定人數應為兩名委員會成員。

3.3 **開會次數**：每年須適當及根據規定最少每年開會四次，如任何委員會成員認為有需要，委員會主席須按照要求召開委員會會議，惟就處理委員會事務而言必須符合兩名成員的法定人數。

3.4 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子或其他可讓所有與會人士同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

## 4. 書面決議案

4.1 經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

## 5. 委員會成員的替任代表

5.1 委員會成員不能委任任何替任代表。

## 6. 委員會的權限

6.1 委員會可行使以下權力：

- (a) 要求本公司及其任何附屬公司(合稱「本集團」)的任何僱員及專業顧問，提供委員會為執行其職務而需要的任何資料，並要求以上人士編製及提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答委員會提出的有關問題；

- (b) 對本權責範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討，並就其認為需要的任何變動向董事會提出推薦建議；及
- (c) 為使委員會能恰當地執行其於下文第7條項下的職務，按其認為有需要及權宜者行使有關權力。

6.2 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會應於需要時尋求獨立專業意見以履行其職責，費用由本公司承擔。

## 7. 職責

7.1 委員會的職責應為：

- (a) 持續監督本集團的風險管理及內部監控系統，以識別和處理本集團面對的財務、營運、法律、監管、合規性、技術、業務及策略風險；
- (b) 就本集團營運和業務發展的風險管理和內部監管系統進行研究，並向董事會提出建議；
- (c) 與董事會及本集團其他高級管理層進行磋商，確保就本集團的營運和業務發展，設有及維持一個可識別、評估及管理風險的系統；
- (d) 就本集團的風險特點及風險管理策略提供意見；審閱、檢討及批准風險管理政策及指引，及就風險程度及相關資源調配作出決定；
- (e) 檢討本集團風險匯報記錄、重大風險管理更新及嚴重違反風險限制的報告，並評估建議是否充足。進行風險管理框架年度檢討，包括向董事會確認風險管理獨立於業務單位，並確保具備充足資源及權限有效運作及提交及時、準確和詳細的資料；及
- (f) 監督風險管理措施和程序的實施情況，及審核本集團風險控制系統的有效性。

## 8. 會議記錄

8.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議記錄中。委員會的有關成員將不計入法定人數內，相關成員須就其或其任何聯繫人有重大利益的任何委員會決議案放棄投票。

8.2 委員會會議的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書)保存。委員會會議記錄的初稿及終稿應在會議後一段合理時間內(一般指會議結束後14天內)先後發送委員會全體成員,初稿供成員表達意見,終稿作其記錄之用。會議記錄一經簽署,秘書須向董事會全體成員傳閱委員會的會議記錄及報告。

8.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內舉行的所有委員會會議記錄存檔,以及具名記錄每名委員會成員於該財政年度內舉行會議的出席率。

## 9. 匯報責任

委員會應於每次會議後向董事會作出匯報。

## 10. 股東週年大會

10.1 委員會主席或(在其缺席的情況下)委員會另一名成員或(該成員未能出席)其正式委任的代表須出席本公司的股東週年大會,準備於股東週年大會上回答有關委員會活動及職責的問題。

## 11. 本公司組織章程細則的持續適用

11.1 本公司組織章程細則作出規管董事會會議程序的規定,若也適用於委員會會議而且並未被本職權範圍所取代,亦應適用於委員會的會議程序。

## 12. 董事會權力

12.1 董事會可在遵守本公司組織章程細則及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」)(包括GEM上市規則附錄十五所載企業管治守則或本公司自身的企業管治常規守則(如被本公司採用))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。

## 13. 委員會職權範圍的刊登

委員會應在本公司網站及聯交所網站上公開其職權範圍,解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。