



UNIVERSAL TECHNOLOGIES HOLDINGS LIMITED

環球實業科技控股有限公司

(於開曼群島成立之有限公司)

(股份代號: 1026)

企業管治守則

	頁數
A. 董事	1
A.1董事會.....	1
A.2主席及行政總裁.....	2
A.3董事會組成.....	3
A.4委任、重選和罷免.....	4
A.5提名委員會.....	4
A.6董事責任.....	5
A.7資料提供及使用.....	7
B. 董事及高級管理人員的薪酬及董事會評核	8
B.1 薪酬及披露的水平及組成.....	8
C. 問責及核數	10
C.1財務彙報.....	10
C.2內部監控.....	11
C.3審核委員會.....	11
D. 董事會權力的轉授	14
D.1管理功能.....	14
D.2董事會轄下的委員會.....	15
D.3企業管治職能.....	15
E. 與股東的溝通	16
E.1有效溝通.....	16
E.2以投票方式表決.....	17
F. 公司秘書	18
F.1公司秘書.....	18
G. 與外界人士的溝通	18
G.1溝通政策.....	18

環球實業科技控股有限公司

UNIVERSAL TECHNOLOGIES HOLDINGS LIMITED

企業管治原則及常規

本《企業管治守則》（「《企業管治守則》」）乃為符合香港聯合交易所有限公司（「交易所」）證券上市規則（「《上市規則》」）附錄十四之《企業管治守則》及《企業管治報告》內之守則條文及部分建議最佳常規所建立。環球實業科技控股有限公司（「本公司」）採納《上市規則》、《證券及期貨條例》、其它適用法律、不時修訂的規則及規例之原則及要求，對本《企業管治守則》作出調整，除非本公司董事會（「董事」）（「董事會」）另作決定。

維持高水準的企業管治是董事會及本公司高級管理人員的其中一個持續責任。本公司認為有效的企業管治能對企業成功作出重大貢獻及鞏固股東價值。

A. 董事

A.1 董事會

原則

本公司應以一個行之有效的董事會為首；董事會應負有領導及監控本公司的責任，並應集體負責統管並監督本公司事務以促使本公司成功。董事應該客觀行事，所作決策須符合本公司的最佳利益。

董事會應定期檢討董事向本公司履行職責所需付出的貢獻，以及有關董事是否付出足夠時間履行職責。

本公司常規

A.1.1 董事會應定期開會，董事會會議應每年召開至少四次，大約每季一次。預計每次召開董事會定期會議皆有大部分有權出席會議的董事親身出席，或透過電子通訊方法積極參與。因此，董事會定期會議並不包括以傳閱書面決議方式取得董事會批准。

A.1.2 董事會應訂有安排，以確保全體董事皆有機會提出商討事項列入董事會定期會議議程。

- A.1.3 召開董事會定期會議應發出至少 14天通知，以讓所有董事皆有機會騰空出席。至於召開其他所有董事會會議，應發出合理通知。
- A.1.4 本公司的公司秘書（「公司秘書」）應備存董事會及轄下委員會的會議紀錄，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。
- A.1.5 董事會及其轄下委員會的會議紀錄，應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。董事會會議結束後，應於合理時段內先後將會議紀錄的初稿及最終定稿發送全體董事，初稿供董事表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。
- A.1.6 董事會應該商定程式，讓董事按合理要求，可在適當的情況下尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。董事會應議決另外為董事提供獨立專業意見，以協助他們履行其對本公司的責任。
- A.1.7 若有大股東或董事在董事會將予考慮的事項中存有董事會認為重大的利益衝突，有關事項應以舉行董事會會議（而非書面決議）方式處理。在交易中本身及其聯繫人均沒有重大利益的獨立非執行董事應該出席有關的董事會會議。

註：在符合本公司的組織章程檔、其註冊成立地的法律及法規的情況下，董事透過電話或視像會議等電子途徑參與會議可算為親身出席董事會會議。

- A.1.8 本公司應就其董事可能會面對的法律行動作適當的投保安排。
- A.1.9 如有需要，本公司可邀請法律顧問出席董事會會議以尋求專業意見。

A.2 主席兼行政總裁

原則

本公司在經營管理上有兩大方面— i)董事會的經營管理和 ii)本公司業務的日常管理。這兩者之間必須清楚區分，以確保權力和授權分佈均衡，不致權力僅集中於一位人士。

本公司常規

- A.2.1 董事會主席（「主席」）與本公司行政總裁（「行政總裁」）的角色應有區分，並不應由一人同時兼任。主席與行政總裁之間職責的分工應清楚界定並以書面列載。

- A.2.2 主席應確保董事會會議上所有董事均適當知悉當前的事項。
- A.2.3 主席應負責確保董事及時收到充分的資訊，而有關資訊亦必須準確清晰及完備可靠。
- A.2.4 主席其中一個重要角色是領導董事會。主席應確保董事會有效地運作，且履行應有職責，並及時就所有重要的適当事項進行討論。主席應主要負責釐定並批准每次董事會會議的議程，並在適當情況下計及其他董事提議加入議程的任何事項。主席可將這項責任轉授指定的董事或公司秘書。
- A.2.5 主席應負主要責任，確保公司制定良好的企業管治常規及程式。
- A.2.6 主席應鼓勵所有董事全力投入董事會事務，並以身作則，確保董事會行事符合本公司最佳利益。主席應鼓勵持不同意見的董事均表達出本身關注的事宜、給予這些事宜充足時間討論，以及確保董事會的決定能公正反映董事會的共識。
- A.2.7 主席應至少每年與非執行董事（包括獨立非執行董事）舉行一次沒有執行董事出席的會議。
- A.2.8 主席應確保採取適當步驟保持與股東有效聯繫，以及確保股東意見可傳達到整個董事會。
- A.2.9 主席應提倡公開、積極討論的文化，促進董事（特別是非執行董事）對董事會作出有效貢獻，並確保執行董事與非執行董事之間維持建設性的關係。

A.3 董事會組成

原則

董事會應根據本公司業務而具備適當所需技巧和經驗。董事會應確保其組成人員的變動不會帶來不適當的幹擾。董事會中執行董事與非執行董事（包括獨立非執行董事）的組合應該保持均衡，以使董事會上有強大的獨立元素，能夠有效地作出獨立判斷。非執行董事應有足夠才幹和人數，以使其意見具有影響力。

本公司常規

- A.3.1 本公司所委任的獨立非執行董事必須佔董事會成員人數至少三分之一。

A.3.2 在所有載有董事姓名的公司通訊中，應該說明獨立非執行董事身份。

A.3.3 本公司應在其網頁及聯交所網頁上設存及提供最新的董事會成員名單，並列明其角色和職能，以及註明其是否獨立非執行董事。

A.4 委任、重選和罷免

原則

新董事的委任程式應正式、經審慎考慮並具透明度，另本公司應設定有秩序的董事繼任計劃。所有董事均應每隔若干時距即重新選舉。本公司必須就任何董事辭任或遭罷免解釋原因。

本公司常規

A.4.1 非執行董事的委任應有指定任期，並須接受重新選舉。

A.4.2 所有為填補臨時空缺而被委任的董事應在接受委任後的首次股東大會上接受股東選舉。每名董事（包括有指定任期的董事）應輪流退任，至少每三年一次。

A.4.3 在釐定非執行董事的獨立性時，「擔任董事超過 9 年」足以作為一個考慮界線。若獨立非執行董事在任已過 9 年，其是否獲續任應以獨立決議案形式由股東審議通過。隨附該決議案一同發給股東的文件中，應載有董事會為何認為該名人士仍屬獨立人士及應獲重選的原因。

A.5 提名委員會

本公司常規

A.5.1 本公司應設立提名委員會，由董事會主席或獨立非執行董事擔任主席，成員須以獨立非執行董事佔大多數。

A.5.2 本公司應書面訂明提名委員會具體的職權範圍，清楚說明其職權和責任。提名委員會應履行以下責任：

- (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面），並就任何為配合本公司的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；

- (b) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- (c) 評核獨立非執行董事的獨立性；及
- (d) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議。

A.5.3 提名委員會應在聯交所網頁及本公司網頁上公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

A.5.4 下列資料必須於本公司年度報告內之《企業管治報告》中作出披露：

- (a) 提名委員會的角色及職能；
- (b) 提名委員會的組成及其是否包括獨立非執行董事、非執行董事及執行董事（包括各委員的姓名，委員會的主席的姓名）；
- (c) 提名委員會年內舉行會議討論事宜的次數，以及具名列載各委員出席該等會議的紀錄；及
- (d) 年內工作摘要，包括年內由提名委員會執行的有關制定提名董事的政策；提名委員會年內就董事候選人採納的提名程式以及遴選及推薦準則。

A.5.5 本公司應向提名委員會提供充足資源以履行其職責。提名委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

A.5.6 若董事會擬於股東大會上提呈決議案選任某人士為獨立非執行董事，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及／或說明函件中，應該列明董事會認為應選任該名人士的理由以及他們認為該名人士屬獨立人士的原因。

A.6 董事責任

原則

每名董事須時刻瞭解其作為本公司董事的職責，以及本公司的經營方式、業務活動及發展。由於董事會本質上是個一體組織，非執行董事應有與執行董事相同的受信責任以及以應有謹慎態度和技能行事的責任。

本公司常規

A.6.1 每名新委任的董事均應在接受委任時獲得全面、正式兼特為其而設的就任須知，其後亦應獲得所需的介紹及專業發展，以確保他們對本公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道本身在法規及普通法、《上市規則》、法律及其他監管規定以及本公司的業務及管治政策下的職責。新委任的董事將獲提供檔，包括《上市規則》的相關部分，香港董事學會刊發的《董事指引》和《獨立非執行董事指南》及公司註冊處刊發的《董事責任指引》。

A.6.2 非執行董事的職能應包括：

- (a) 參與董事會會議，在涉及策略、政策、公司表現、問責性、資源、主要委任及操守準則等事宜上，提供獨立的意見；
- (b) 在出現潛在利益衝突時發揮牽頭引導作用；
- (c) 應邀出任審核委員會、薪酬委員會、提名委員會及其他管治委員會成員；及
- (d) 仔細檢查本公司的表現是否達到既定的企業目標和目的，並監察匯報公司表現的事宜。

A.6.3 每名董事應確保能付出足夠時間及精神以處理本公司的事務，否則不應接受委任。

A.6.4 董事會亦應就有關僱員買賣發行人證券事宜設定書面指引，指引內容應該不比《標準守則》寬鬆。「有關僱員」包括任何因其職務或僱員關係而可能會擁有關於本公司或其證券的未公開股價敏感資料的僱員，又或附屬公司或控股公司的此等董事或僱員。

A.6.5 所有董事應參與持續專業發展，發展並更新其知識及技能，以確保其繼續在具備全面資訊及切合所需的情況下對董事會作出貢獻。本公司應負責安排合適的培訓並提供有關經費，以及適切著重上市公司董事的角色、職能及責任。

註：董事應向本公司提供所接受培訓的紀錄。

A.6.6 每名董事應於接受委任時向本公司披露其於公眾公司或組織擔任職位的數目及性質以及其他重大承擔，其後若有任何變動應及時披露。此外亦應披露所涉及的公眾公司或組織的名稱以及顯示其擔任有關職務所涉及的時間。董事會應自行決定相隔多久作出一次披露。

- A.6.7 獨立非執行董事及其他非執行董事作為與其他董事擁有同地位的董事會成員，應定期出席董事會及其同時出任委員會成員的委員會的會議並積極參與會務，以其技能、專業知識及不同的背景及資格作出貢獻。他們並應出席股東大會，對公司股東的意見有公正的瞭解。
- A.6.8 獨立非執行董事及其他非執行董事須透過提供獨立、富建設性及有根據的意見對本公司制定策略及政策作出正面貢獻。
- A.6.9 日後若情況有任何變動以致可能會影響其獨立性，每名獨立非執行董事須在切實可行的範圍內盡快通知交易所，以及每年向本公司確認其獨立性。本公司每年均須在年報中確認其是否有收到上述確認，以及其是否仍然認為有關獨立非執行董事確屬獨立人士。

A.7 資料提供及使用

原則

董事應獲提供適當的適時資料，其形式及素質須使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定，並能履行其職責及責任。

本公司常規

- A.7.1 董事會定期會議的議程及相關會議檔應全部及時送交全體董事，並至少在計劃舉行董事會或其轄下委員會會議日期的三天前（或協定的其他時間內）送出。董事會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。
- A.7.2 管理層有責任向董事會及其轄下委員會提供充足的適時資料，以使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。管理層所提供的資料必須完整可靠。董事要恰當履行董事職責，他們在所有情況下皆不能單靠管理層主動提供的資料，有時他們還需自行作進一步查詢。任何董事若需要管理層提供其他額外（管理層主動提供以外）的資料，應該按需要再作進一步查詢。因此，董事會及個別董事應有自行接觸本公司高級管理人員的獨立途徑。「高級管理人員」指本公司年報內提及的同一類別的人士；按附錄16第 12段，該等人士的身份須予以披露。
- A.7.3 所有董事均有權查閱董事會檔及相關資料。該等檔及相關資料的形式及素質應足以讓董事會能就提呈董事會商議事項作出知情有根據的決定。對於董事提出的問題，本公司必須盡可能作出迅速及全面的回應。

B. 董事及高級管理人員的薪酬及董事會評核

B.1 薪酬及披露的水準及組成

原則

本公司應披露其董事酬金政策及其他與薪酬相關的事宜；應設有正規而具透明度的程式，以制訂有關執行董事酬金及全體董事薪酬待遇的政策。所定薪酬的水準應足以吸引及挽留董事管好公司營運，而又不致支付過多的酬金。任何董事不得參與訂定本身的酬金。

本公司常規

B.1.1 本公司必須設立薪酬委員會，並由獨立非執行董事出任主席，大部分成員須為獨立非執行董事。董事會必須批准及以書面提供有關薪酬委員會的職權範圍，清楚界定薪酬委員會的權力及職責。

B.1.2 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見。

B.1.3 薪酬委員會在職權範圍方面應作為最低限度包括：

- (a) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程式制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 以下兩者之一：
 - (i) 董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或
 - (ii) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。

此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；

(d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司（「本集團」）內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (g) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；及
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

B.1.4 薪酬委員會應在聯交所網頁及本公司網頁上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

B.1.5 下列資料必須於本公司年度報告內之《企業管治報告》中作出披露：

- (a) 薪酬委員會的角色及職能；
- (b) 薪酬委員會的組成及其是否包括獨立非執行董事、非執行董事及執行董事（包括各委員的姓名，委員會的主席的姓名）；
- (c) 薪酬委員會年內舉行會議討論事宜的次數，以及具名列載各委員出席該等會議紀錄；及
- (d) 年內工作摘要，包括由薪酬委員會執行的制定董事薪酬政策、評估執行董事的表現及批准執行董事服務合約條款；披露採納了B.1.3(c)條所述的兩種薪酬委員會模式的哪一種。

B.1.6 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

B.1.7 本公司應在其年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情。

C. 問責及核數

C.1 財務匯報

原則

董事會應平衡、清晰及全面地評核公司的表現、情況及前景。

本公司常規

C.1.1 管理層應向董事會提供充分的解釋及資料，讓董事會可以就提交給他們批准的財務及其他資料，作出有根據的評審。

C.1.2 管理層應每月向董事會成員提供更新資料，載列有關本公司的表現，財務狀況及前景的公正及易於理解的評估，內容足以讓董事履行《上市規則》第 3.08條及第十三章所規定的職責。

註：所提供的資料可包括有關將提呈董事會商議事項的背景或說明資料、披露檔、預算、預測以及每月財務報表及其他相關內部財務報表（例如每月的管理層賬目及資料更新）。預算方面，若事前預測與實際數字之間有任何重大差距，亦應一併披露及解釋。

C.1.3 董事應在《企業管治報告》中承認他們有編制賬目的責任，核數師亦應在有關財務報表的核數師報告中就他們的申報責任作出聲明。除非假設公司將會持續經營業務並不恰當，否則，董事擬備的賬目應以公司持續經營為基礎，有需要時更應輔以假設或保留意見。若董事知道有重大不明朗事件或情況可能會嚴重影響本公司持續經營的能力，董事應在《企業管治報告》清楚顯著披露及詳細討論此等不明朗因素。《企業管治報告》應載有足夠資料，讓投資者明白事件的嚴重性及意義。在合理和適當的範圍內，本公司可提述年報其他部分。該等提述必須清楚明白，不得含糊，而《企業管治報告》不能只列出相互參照的提述而對有關事宜不作任何論述。

C.1.4 董事應在年報內討論及分析本集團表現的獨立敘述內，闡明本公司對長遠產生或保留價值的基礎（業務模式）及實現本公司所立目標的策略。

註：本公司應有其企業策略及長遠的業務模式。長遠的財務表現而非短期收益才是一項企業管治的目的。本公司董事會不應承受不當風險，為求短期收益而損及長遠目標。

- C.1.5 有關董事會應在年度報告、中期報告及季度報告、其他涉及股價敏感資料的通告及根據《上市規則》規定須予披露的其他財務資料內，對公司表現作出平衡、清晰及容易理解的評審。此外，其亦應在向監管者提交的報告書及根據法例規定披露的資料內作出同樣的陳述。

C.2 內部監控

原則

董事會應確保本公司的內部監控系統穩健妥善而且有效，以保障股東的投資及本公司的資產。

本公司常規

- C.2.1 董事應最少每年檢討一次本集團的內部監控系統是否有效，並在《企業管治報告》中向股東匯報已經完成有關檢討。有關檢討應涵蓋所有重要的監控方面，包括財務監控、運作監控及合規監控以及風險管理功能。
- C.2.2 董事會每年進行檢討時，應特別考慮本公司在會計及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗，以及員工所接受的培訓課程及有關預算是否足夠。

C.3 審核委員會

原則

董事會應就如何應用財務匯報及內部監控原則及如何維持與本公司核數師適當的關係作出正規及具透明度的安排。本公司根據《上市規則》成立的審核委員會須具有清晰的職權範圍。

本公司常規

- C.3.1 審核委員會的完整會議紀錄應由公司秘書保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。
- C.3.2 現時負責審計本公司賬目的核數公司的前任合夥人在以下日期（以日期較後者為準）起計一年內，不得擔任本公司審核委員會的成員：
- (a) 他終止成為該公司合夥人的日期；或
 - (b) 他不再享有該公司財務利益的日期。

C.3.3 審核委員會的職權範圍須至少包括：

與本公司核數師的關係

- (a) 主要負責就外聘核數師的委任、重新委任及罷免向董事會提供建議、批准外聘核數師的薪酬及聘用條款，及處理任何有關該核數師辭職或辭退該核數師的問題；
- (b) 按適用的標準檢討及監察外聘核數師是否獨立客觀及核數程式是否有效；審核委員會應於核數工作開始前先與核數師討論核數性質及範疇及有關申報責任；
- (c) 就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，「外聘核數師」包括與負責核數的公司處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構，或一個合理知悉所有有關資料的協力廠商，在合理情況下會斷定該機構屬於該負責核數的公司的本土或國際業務的一部分的任何機構。審核委員會應就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；

審閱本公司的財務資料

- (d) 監察本公司的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。委員會在向董事會提交有關報表及報告前，應特別針對下列事項加以審閱：
 - (i) 會計政策及實務的任何更改；
 - (ii) 涉及重要判斷的地方；
 - (iii) 因核數而出現的重大調整；
 - (iv) 業持續經營的假設及任何保留意見；
 - (v) 否遵守會計準則；及
 - (vi) 是否遵守有關財務申報的《上市規則》及法律規定；
- (e) 就上述(d)項而言：
 - (i) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。委員會須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及

- (ii) 委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並應適當考慮任何由本公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出的事項；

監管本公司財務申報制度及內部監控程式

- (f) 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (g) 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的內部監控系統。討論內容應包括本公司在會計及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算又是否充足；
- (h) 主動或應董事會的委派，就有關內部監控事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究；
- (i) 如公司設有內部審核功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部審核功能在本公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察其成效；
- (j) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- (k) 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、核數師就會計紀錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；
- (l) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- (m) 就本企業管治守則所載的事宜向董事會匯報；及
- (n) 研究其他由董事會界定的課題。

C.3.4 審核委員會應在聯交所網頁及本公司網頁上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

C.3.5 下列資料必須於本公司年度報告內之《企業管治報告》中作出披露：

- (a) 審核委員會的角色及職能；
- (b) 審核委員會的組成及其是否包括獨立非執行董事、非執行董事及執行董事（包括各委員的姓名，委員會的主席的姓名）；

- (c) 審核委員會年內舉行會議討論事宜的次數，以及具名列載各委員出席該等會議的紀錄；及
- (d) 年內工作摘要，包括其如何履行審閱季度、半年度及年度業績以及檢討內部監控系統的職責和履行《上市規則》附錄十四之守則及企業管治報告所列其他責任的報告；未有遵守（如有）《上市規則》第 3.21條的詳情，並闡釋發行人因未符合設立審核委員會的規定而採取的補救步驟。

C.3.6 凡董事會不同意審核委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，本公司應在《企業管治報告》中列載審核委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因。

C.3.7 審核委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

C.3.8 審核委員會的職權範圍亦須包括：

- (a) 檢討本公司設定的以下安排：本公司僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。審核委員會應確保有適當安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；及
- (b) 擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係。

D. 董事會權力的轉授

D.1 管理功能

原則

本公司應有一個正式的預定計劃，列載特別要董事會批准的事項。董事會應明確指示管理層哪些事項須先經由董事會批准而後方可代表本公司作出決定。

本公司常規

D.1.1 當董事會將其管理及行政功能方面的權力轉授予管理層時，必須同時就管理層的權力，給予清晰的指引，特別是在管理層應向董事會匯報以及在代表本公司作出任何決定或訂立任何承諾前應取得董事會批准等事宜方面。

註：董事會不應將處理事宜的權力轉授予其轄下委員會、執行董事或管理層，若這樣的權力轉授所達到的程度，會大大妨礙或削弱董事會整體履行其職權的能力。

- D.1.2 本公司應將那些保留予董事會的職能及那些轉授予管理層的職能分別確定下來；本公司也應定期作檢討以確保有關安排符合本公司的需要。
- D.1.3 本公司應披露董事會與管理層各自的職責，其各自如何對本公司負責及作出貢獻。
- D.1.4 董事應清楚瞭解既定的權力轉授安排。本公司應有正式的董事委任書，訂明有關委任的主要條款及條件。

D.2 董事會轄下的委員會

原則

董事會轄下各委員會的成立應訂有書面的特定職權範圍，清楚列載委員會權力及職責。

本公司常規

- D.2.1 若要成立委員會處理事宜，董事會應向有關委員會提供充分清楚的職權範圍，讓其能適當地履行職能。
- D.2.2 董事會轄下各委員會的職權範圍應規定該等委員會要向董事會匯報其決定或建議，除非該等委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

D.3 企業管治職能

本公司常規

- D.3.1 董事會（或履行此職能的委員會）的職權範圍應至少包括：
 - (a) 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
 - (b) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
 - (c) 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
 - (d) 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；及

(e) 檢討本公司遵守《上市規則》附錄十四及《企業管治守則》的情況及在《企業管治報告》內的披露。

D.3.2 董事會應負責履行本《企業管治守則》第 D.3.1條職權範圍所載的企業管治職責，亦可將責任指派予一個或多個委員會。

D.3.3 下列資料必須於本公司年度報告內之《企業管治報告》中作出披露：

- (a) 董事會就企業管治職能所擔當的角色及職能；
- (b) 董事會就企業管治職能的組成及其是否包括獨立非執行董事、非執行董事及執行董事（括各董事會成員的姓名及董事會主席的姓名）；
- (c) 董事會就企業管治職能年內舉行會議討論企業管治相關事宜的次數，以及具名列載各成員出席該等會議的紀錄；及
- (d) 董事會就企業管治職能的年內工作摘要，包括制定本公司的企業管治政策，以及董事會或委員根據本《企業管治守則》第D.3.1條履行的職責。

E. 與股東的溝通

E.1 有效溝通

原則

董事會應負責與股東持續保持對話，尤其是藉股東周年大會或其他全體會議與股東溝通及鼓勵他們的參與。

本公司常規

E.1.1 在股東大會上，會議主席應就每項實際獨立的事宜個別提出決議案。除非有關決議案之間相互依存及關連，合起來方成一項重大建議，否則本公司應避免「捆紮」決議案。若要「捆紮」決議案，本公司應在會議通告解釋原因及當中涉及的重大影響。

註：「實際獨立事宜」的例子包括董事提名，即每名候選人的提名應以獨立決議案的方式進行。

- E.1.2 董事會主席應出席股東周年大會，並邀請審核委員會、薪酬委員會、提名委員會及任何其他委員會(視何者適用而定)的主席出席。若有關委員會主席未克出席，董事會主席應邀請另一名委員(或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表)出席。該人士須在股東周年大會上回答提問。董事會轄下的獨立委員會(如有)的主席亦應在任何批准以下交易的股東大會上回應問題，即關連交易或任何其他須經獨立批准的交易。本公司的管理層應確保外聘核數師出席股東周年大會，回答有關審計工作，編制核數師報告及其內容，會計政策以及核數師的獨立性等問題。
- E.1.3 就股東周年大會而言，本公司應安排在大會舉行前至少足 20個營業日向股東發送通知，而就所有其他股東大會而言，則須在大會舉行前至少足 10個營業日發送通知。
- E.1.4 董事會應制定股東通訊政策，並定期檢討以確保其成效。

E.2 以投票方式表決

原則

本公司應確保股東熟悉以投票方式進行表決的詳細程式。

本公司常規

- E.2.1 大會主席應確保在會議上向股東解釋以投票方式進行表決的詳細程式，並回答股東有關以投票方式表決的任何提問。
- E.2.2 本公司須委任其核數師、股份過戶處又或有資格擔任本公司核數師的外部會計師，作為點票的監察員，以符合《上市規則》第 13.39(5) 條。
- E.2.3 公司秘書應在股東周年大會中協助大會主席及提供建議，並就會議流程及事項提供指引。
- E.2.4 如有需要，法律顧問將出席股東周年大會並提供指引。

F. 公司秘書

F.1 公司秘書

原則

公司秘書在支援董事會上擔當重要角色，確保董事會成員之間資訊交流良好，以及遵循董事會政策及程式。公司秘書負責透過主席及／或行政總裁向董事會提供管治事宜方面意見，並安排董事的入職培訓及專業發展。

本公司常規

F.1.1 公司秘書應是本公司的僱員，對本公司的日常事務有所認識。本公司若外聘服務機構擔任公司秘書，應披露其內部一名可供該外聘服務機構聯絡的較高職位人士（如首席法律顧問或財務總監）的身份。

F.1.2 公司秘書的遴選、委任或解僱應經由董事會批准。

註：委任及解僱公司秘書事宜應透過董事會會議討論，並應是舉行董事會會議而非以書面決議處理。

F.1.3 公司秘書應向董事會主席及／或行政總裁匯報。

F.1.4 所有董事應可取得公司秘書的意見和享用他的服務，以確保董事會程式及所有適用法律、規則及規例均獲得遵守。

G. 與外界人士的溝通

G.1 溝通政策

原則

為確保訊息一致及完整，所有董事及本公司的僱員需要遵守以下傳媒溝通政策。

本公司常規

G.1.1 與法例及監管機構的溝通

(a) 授權代表獲委任為本公司與交易所的主要溝通管道。為此，本公司可委任法律顧問。

G.1.2 與金融機構的溝通

- (a) 本公司的執行董事或財務總監可擔任此代表。同時，本公司在有需要時可委任一名財務顧問。

G.1.3 與傳媒的溝通

- (a) 董事會可提名一名董事或委任一公共及傳媒關係代理機構負責溝通；及
- (b) 所有傳媒諮詢或與傳媒聯絡之事宜須交由 G.1.3(a)項所述之人士處理；及
- (c) 回覆傳媒的諮詢只能由 G.1.3(a)項所述之人士發出。