

本職權範圍以中文及英文編製，若中英文版有歧義，概以英文版為準。



**Add New Energy Investment Holdings Group Limited**  
**愛德新能源投資控股集團有限公司**  
(於開曼群島註冊成立之有限公司)  
(股份代號：02623)

**戰略委員會**

**職權範圍**

**1. 組織**

1.1 本公司董事（「董事」）會（「董事會」）已議決於董事會轄下成立一個只戰略委員會（「委員會」）。

**2. 成員**

2.1 委員會成員由董事會挑選，委員會人數最少五名。

2.2 委員會設一名主席，並由董事會委任。

2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。

2.4 如有委員會成員（「委員」）不再擔任董事職務，彼將自動失去委員資格，並由董事會委任新的委員，補足委員會人數。

**3. 會議程序**

**3.1 會議通知：**

(a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期不應少於7天。

- (b) 委員會主席或過半數以上委員會成員或委員會秘書(應前述人員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或電郵地址或郵寄地址。
- (c) 以口頭通知方式召開的會議，應盡快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 召開會議的通告必須說明開會目的、開會時間、地點及連同議程及其他可能為會議目的需考慮的有關文件予各成員參閱。有關文件應與議程一起送出，而議程應與會議通告(或確認會議通告的函)一併發出。第3.3條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前(或全體成員協定的其它時間內)送出。委員會其它所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

3.2 **法定人數**：委員會會議應有過半數以上的委員參加方為有效。

3.3 **開會次數**：每年最少開會一次。定期會議應在上一會計年度結束後的三個月內召開。

#### **4. 決議**

4.1 委員會決議案須由出席會議的過半數以上的多數票通過方為有效。

#### **5. 委任代表**

5.1 委員會成員不能委任代表。

#### **6. 委員會的權力**

6.1 委員會主要行使以下權力：

- (a) 不時檢討、制定本公司及其附屬公司(「**本集團**」)的長期發展計劃、業務目標及發展策略，並向董事會提出建議；

- (b) 檢討及制定本集團的業務策略，包括但不限於產品策略、市場策略、銷售及營銷策略、研發策略及人才招攬策略，並向董事會提出建議；
- (c) 審閱根據公司章程細則及／或香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）規定須經董事會批准涉及本集團的交易（例如對外投資、資產收購及出售、資產抵押、對外擔保、委託理財、關連及／或關聯方交易，以及重大融資及／或集資計劃），並向董事會提出建議；
- (d) 審閱本集團的重大資本運作及資產管理項目，並向董事會提出建議；
- (e) 審閱任何其他可能影響本集團發展策略的重大事宜，並向董事會提出建議；
- (f) 如委員會認為有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向有相關經驗及專業才能的獨立第三方尋求獨立法律及其它專業意見並由本公司負責有關費用，並在認為必要時，確保集團管理層及／或具備相關經驗與專業知識的外部人士出席其會議；
- (g) 可取得足夠資源以履行其職務；
- (h) 每年檢討本職權範圍及其有效性，如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；
- (i) 為使委員會能恰當地執行其於第7章項下的責任，其認為有需要及有益的權力；及
- (j) 行使董事會不時授權的權力。

6.2 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

## 7. 委員會的職責

7.1 委員會負責履行以下職責：

- (a) 檢討及制定本集團的長期發展計劃、業務目標及發展策略，並向董事會提出建議；
- (b) 檢討及制定本集團的業務策略，包括但不限於產品策略、市場策略、銷售及營銷策略、研發策略及人才招攬策略，並向董事會提出建議；

- (c) 審閱公司章程細則及／或上市規則規定須經董事會批准涉及本集團的交易 (例如對外投資、資產收購及出售、資產抵押、對外擔保、委託理財、關連及／或關聯方交易，以及重大融資及／或集資計劃)，並向董事會提出建議；
- (d) 審閱本集團重大資本運作及資產管理項目，並向董事會提出建議；
- (e) 審閱任何其他可能影響本集團發展策略的重大事項，並向董事會提出建議；
- (f) 跟進及監察上述事項的實施情況；及
- (g) 處理董事會不時轉授予其的其他事項。

## **8. 汇報程序**

- 8.1 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 8.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內，把委員會會議紀錄或書面決議 (視乎情況而定) 的初稿及最後定稿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)。
- 8.3 委員會秘書應將各財政年度委員會舉行的會議會議紀錄及個別成員出席紀錄備存於本公司。

## **9. 董事會的權力**

- 9.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司章程及上市規則的前提下 (包括上市規則之附錄C1《企業管治守則》及《企業管治報告》或本公司自行制定的企業管治常規守則 (如被採用))，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

## **10. 解釋權**

- 10.1 本職權範圍解釋權歸董事會。

(根據本公司於二零二六年一月八日通過的董事會決議而採納)