



Vinda International Holdings Limited

維達國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：3331)

(「本公司」)

執行委員會 職權範圍

1. 成員

- 1.1 本公司的執行委員會(「**執行委員會**」)由本公司全體執行董事組成。
- 1.2 本公司董事會(「**董事會**」)主席須為執行委員會主席。
- 1.3 只有執行委員會成員有權出席執行委員會會議。儘管有上述規定，但本公司的其他董事、外聘顧問及其他方可獲邀於適當時以適當方式出席整個或部分執行委員會會議。
- 1.4 從本公司離職或不再為本公司董事的執行委員會成員將於離職或不再為董事時即時及自動不再為執行委員會成員。

2. 秘書

本公司的公司秘書須擔任執行委員會的秘書(「**秘書**」)。

3. 會議次數

執行委員會須於每季度定期召開至少兩次會議，或在主席認為必要時召開會議。

4. 會議通告

4.1 除非全體執行委員會成員以其他方式議定，否則執行委員會會議須至少提前三日發出列明會議日期，時間和地點／方式的通知。

4.2 執行委員會成員可隨時要求秘書召開執行委員會會議。通知應親自以口頭或以書面或電話或傳真或電子傳送方式傳送至有關執行委員會成員不時知會秘書的電話號碼或傳真號碼或地址或電郵地址，或以成員可能不時釐定的其他方式向執行委員會各成員發出。口頭發出的任何通知須以書面形式確認。

4.3 執行委員會會議由秘書召集舉行。

4.4 除非執行委員會全體成員放棄要求，討論事項的議程須至少在會議日期的三天前送予執行委員會的每一位成員。會議文件(包括有關會議議程)須同時送交執行委員會成員及其他合適的列席者。

5. 會議程序

5.1 執行委員會會議的法定人數應為兩名成員。正式召開而出席人數達到必要的法定人數的執行委員會會議將有能力行使全部或任何賦予執行委員會或執行委員會可行使的授權、職權及酌情權。如執行委員會主席未能出席，應選舉會議主席。

5.2 執行委員會成員可採用電話會議形式或借助其他通訊設備參與執行委員會會議，只要所有與會人士能聽清其他出席者講話，所有據此規定參與會議者應被視為親身出席有關會議。

5.3 於任何執行委員會會議提出的決議案須經出席會議的大多數成員表決通過。若票數均等，執行委員會主席可投決定性一票。

6. 書面決議

在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**」）及本公司的組織章程細則的規限下，執行委員會的決議案可由執行委員會全體成員以書面形式通過。

7. 權力

執行委員會獲董事會授權於職責範圍內審議及批准任何事項。

8. 職責

執行委員會的責任與職責包括以下各項：

- (a) 制定本公司策略及向董事會提出建議；
- (b) 制定本公司年度預算和資本支出及其修改及向董事會提出建議；
- (c) 批准本公司及其附屬公司（統稱「**本集團**」）的新投資項目及非資本支出項目（資產淨值人民幣1,000萬元或以上及在總年度資本支出預算內）；

- (d) 根據本公司策略發展委員會的意見制定重要業務計劃和潛在併購及向董事會提出建議；
- (e) 審議及批准本公司的重組和主要資產處置(資產淨值人民幣1,000萬元或以上)的方案；
- (f) 審議及批准有關實現董事會指定的策略之所有本公司的其他項目；
- (g) 審議和批准各自年度支出或總相關支出超過三百萬港元或管理層認為有需要執行委員會作審批的本公司法律、其他專業人員和顧問的聘任，並批准重大的法律、專業人員和顧問費用；
- (h) 審議董事和高級管理層的薪酬及向本公司薪酬委員會提出建議；
- (i) (i)審議及批准本集團基本年薪港幣兩百五十萬或以下的6A級或以上高級職員(非本公司董事及高級管理層) (「高級職員」) 之年度薪酬；及(ii)審議年薪港幣兩百五十萬以上的高級職員之年度薪酬並向薪酬委員會提出建議；
- (j) 就各國家的之年度加薪上限向本公司薪酬委員會提出建議；
- (k) 在本公司薪酬委員會批准的年度財政預算範圍內審議和批准高級職員之個人加薪；
- (l) 就本公司董事及高級管理層的個人加薪向本公司薪酬委員會提出建議；

- (m) 考慮和批准高級管理層及基本年薪港幣兩百五十萬或以下之高級職員的聘任和解僱；
- (n) 根據本公司風險管理委員會的意見審議和批准重大融資方案和資金管理方案；
- (o) 審議和批准董事會會議議程；
- (p) 審議和建議董事會轄下委員會會議議程；
- (q) 履行董事會不時向其委派的其他責任；及
- (r) 向董事會匯報其各項決定或建議，除非有關做法受法律或監管限制（如因監管要求而受到的披露限制）所限而不能作此匯報。

就本第8段而言，“高級管理層”是指公司年度報告中提到的同一類人員，並且必須根據《上市規則》附錄16予以披露。

9 會議紀錄

- 9.1 秘書須紀錄所有執行委員會會議的所有程序及決議案，包括參與和出席會議人士的姓名、詳細編製及記錄所考慮的事項以及達成的決定，包括董事提出的考慮或所表達的反對意見。
- 9.2 秘書須在會議或通過書面決議案後合理時間內將會議記錄的草案及終稿以及執行委員會的所有書面決議案發給所有執行委員會成員供其提出意見及留存記錄。

10. 本公司組織章程細則的持續適用性

本公司組織章程細則中規管董事會會議及會議議程的條文，在其適用及與本職權範圍條文概無不符下，可用作規管執行委員會會議及會議程序。

11. 董事會之權力

在遵從本公司組織章程細則及上市規則的原則下，董事會可修改、補充及撤銷本職權範圍及／或執行委員會通過的任何決議案，惟對本職權範圍及／或執行委員會通過的決議案的任何修訂或撤銷，對本職權範圍修訂或撤銷前執行委員會任何有效的先前行事及決議，概不構成影響。

12. 一般事項

執行委員會有酌情權，可在其認為合理並符合本公司利益的情況下，行使按照不時由董事會規定或載於本公司組織章程細則或由上市規則或任何適用法律所訂明的任何規則、指示及規例下所賦予其的權力及可作出的行為。

附註：倘本文件的中英文版本有任何差異，概以英文版本為準。

於二零二一年二月一日修訂