



Man Shing Global Holdings Limited

萬成環球控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：8309)

本公司董事（「董事」）會（「董事會」）

風險管理委員會（「委員會」）

權責範圍

1. 組成

1.1 委員會乃根據董事會於2017年3月20日召開的會議上通過的決議案而成立。

2. 成員

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中委任，委員會人數至少三名，且大部份成員須為本公司獨立非執行董事。

2.2 委員會主席應由董事會委任。

2.3 本公司公司秘書應為委員會秘書。如委員會秘書缺席，出席會議的委員會成員將在他們當中選出秘書或委任其他人士擔任該次會議的秘書。

2.4 經董事會及委員會另行通過決議，方可罷免委員會的成員或秘書或委任額外的委員會成員。如委員會成員不再為董事會成員，該委員會成員的委任將自動撤銷。

3. 會議程序

3.1 **通知：**

- (a) 除非委員會全體成員（口頭或書面）同意，否則召開委員會的會議通知期不應少於七天。該通知應寄發至所有委員會成員及其他獲邀出席的人士。不論通知期長短，委員會成員出席會議將被視為其放棄受到足期通知的權利，除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議並未得到正確召開為理由反對會議處理任何事項。

(召開定期會議應發出至少14天通知：根據：香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）《創業板證券上市規則》（「《創業板上市規則》」）附錄十五第A.1.3段）

- (b) 委員會成員或委員會秘書（應委員會成員的請求時）應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寄發予各委員會成員（以該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為準）。
- (c) 以口頭方式作出的會議通知，應儘快（及在會議召開前）以書面方式確認。
- (d) 會議通告須說明開會目的、日期、時間、地點。議程及隨附有關文件一般應在預期召開委員會會議前七天（且無論如何不少於三天）（或經所有委員同意的其他時段）送達各成員參閱。

3.2 **法定人數：**委員會會議法定人數為兩位成員，且大部份出席的成員須為獨立非執行董事。

3.3 **開會次數：**每年最少開會一次，以檢討風險管理及內部控制制度的有效性，並解決重要內部控制缺陷。

3.4 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓出席會議的人員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。

3.5 委員會成員不能就有關其於其中擁有權益的委員會決議案投票。

4. 書面決議

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. 委任代表

委員會成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 調查其職權範圍內的任何活動，並於向委員會提出其認為在其範圍內任何方面需要採取行動或改進的適當的任何建議；
- (b) 要求本公司及其任何附屬公司的任何僱員及專業顧問，提供委員會為執行其職責而需要的任何資料，並要求他們準備及提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答委員會提出之問題；
- (c) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向具有相關經驗及專業技能的獨立第三方尋求獨立法律及其他專業意見，並由本公司支付有關費用；
- (d) 獲得足夠資源以履行其職責；
- (e) 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；及
- (f) 為使委員會能恰當地執行其於第7條項下的職責，其認為有必要及有益的權力。

6.2 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

7. 職責

7.1 委員會的職責為：

- (a) 檢討本公司的風險管理政策及標準，以及合規管理的基本理念及範圍；
- (b) 就風險管理向管理層提供指引，制定辨認、評估及管理重大風險因素的程序，及確保管理層已履行職責建立及維護適當及有效的風險管理系統；
- (c) 監督及監控本公司承擔法律制裁的風險，以及設計及執行本公司所採納的相關內部監控政策及程序；
- (d) 檢討、評估及不時更新有關風險控制程序的內部監控政策及措施，包括風險管理與經營單位之溝通及配合；
- (e) 審閱須由董事會審閱的合規報告及風險評估報告，並就改善本公司的合規及風險管理提出推薦建議；
- (f) 就須經董事會審閱的重大決策所涉及的風險本質及程度及重大風險的解決方案進行評估並提出意見；
- (g) 就重大投資及融資項目及資本運作事項進行風險評估，為董事會提供決策意見；
- (h) 審閱及批准所有來自受制裁國家的客戶或潛在客戶及與受制裁人士進行的相關業務交易文件。受制裁國家是指根據美利堅合眾國（「美國」）、歐洲聯盟、澳洲及聯合國的法律受到某些經濟制裁的國家；
- (i) 審閱有關合約對手方的資料（如身份及業務性質等）連同業務交易文件草擬稿；
- (j) 將合約對手方與由美國、歐洲聯盟、澳洲或聯合國所存置的各類受限制人士及國家名單（包括但不限於政府、個人或實體（名單可公開取得））進行核對，並確定合約對手方是否為位於受制裁國家的人士或受制裁人士，或由此類人士所擁有或控制；

- (k) 每年檢討本公司的風險管理系統是否有效，並向董事會報告；及
- (l) 董事會授權的其他事宜。

8. 會議紀錄

- 8.1 委員會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紀錄中。有關的委員會成員將不計入法定人數內，而除非《創業板上市規則》附錄三附註5適用，相關委員就他或其任何聯繫人有重大利益的委員會決議必需放棄投票。
- 8.2 委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）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（一般指委員會會議結束後的14天內）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。
- 8.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

9. 匯報責任

- 9.1 委員會應於每次委員會會議後向董事會作出匯報。
- 9.2 委員會主席須在委員會會議後召開的董事會會議上，向董事會報告委員會的調查結果、決定及／或建議。本公司秘書亦須向董事會全體成員傳閱會議記錄、報告及／或書面決議案（如有）。

10. 風險管理委員會報告

委員會應在企業管治報告中簡要描述其每個財務年度的工作。該報告構成年報的一部分。

11. 股東週年大會

委員會的主席應出席本公司股東週年大會，並在股東週年大會上回應有關委員會的活動及其職責的問題。

12. 本公司組織章程細則的持續適用

就前文未有作出規範，但本公司組織章程細則作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

13. 董事會權力

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本公司組織章程細則及《創業板上市規則》的前提下（包括《創業板上市規則》之附錄十五《企業管治守則》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。

14. 委員會職權範圍的刊登

委員會應在本公司的網站及聯交所的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

於2017年3月20日採納