

本職權範圍以英文編製，若中英文版有歧義，概以英文版為準。



## MEIGU Technology Holding Group Limited

### 美固科技控股集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8349)

(「本公司」)

---

### 風險管理委員會 職權範圍

---

#### 1. 組織

本公司董事（「董事」）會（「董事會」）已議決於董事會轄下成立一個風險管理委員會（「委員會」）。

#### 2. 目標

委員會的主要工作目標是協助監察本公司遵守與本公司業務營運之適用的法律法規，以及本公司的監管合規程序及系統的充足性及效力。

#### 3. 成員

3.1 委員會由本公司合規主任、執行董事及／或獨立非執行董事組成，委員由董事會委任及罷免。

3.2 委員會設主席一名，並由董事會委任。

#### 4. 秘書

除委員會另外委任外，委員會秘書由本公司秘書擔任。

## 5. 職責

委員會職務如下：

- 5.1 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；
- 5.2 監督及監控本公司面臨的國際制裁及出口控制之風險與相關內部控制政策及程序的執行情況；
- 5.3 監督及監控本公司合規及風險管理系統的發展狀況；
- 5.4 檢討本公司合規及風險管理的職能之角色及職責，以及其資源的充足性，並就此提出意見；
- 5.5 審閱須由董事會考慮的合規報告及風險評估報告，並就改善本公司合規及風險管理之方法提出推薦建議；
- 5.6 評估及審核本公司所採取的有關合規及風險管理的資質、經驗及培訓計劃；
- 5.7 監控本公司管理層是否有效執行的合規及風險管理，及評估負責合規及風險管理的高級管理層的履行情況；
- 5.8 持續監控配售所得款項以及透過香港聯合交易所有限公司所籌集的任何其他資金的使用，以確保有關資金不會直接或間接用於撥付或促進美國財政部外國資產控制辦公室(Office of Foreign Assets Control of the U.S. Department of the Treasury) (「**OFAC**」) 或名列OFAC《特別指定國民及被禁止人士名單》或美國、歐盟、聯合國或澳洲存置的其他受限制人士名單的若干人士及實體(「**受制裁人士**」)的活動或業務往來或以之為受益人撥付或促進任何活動或業務往來；
- 5.9 於釐定本公司是否應在美國、歐盟、聯合國或澳洲之法律管理的經濟制裁對象的國家(「**受制裁國家**」)及與受制裁人士從事任何業務機會前評估國際制裁風險；
- 5.10 當委員會認為必要時，聘請在國際制裁事宜方面具備必要專長及經驗的外部國際制裁法律顧問提供推薦意見及建議，及向董事、高級管理層及其他相關人員提供有關國際制裁法律的培訓課程以協助彼等評估本公司日常運營中的潛在制裁風險；

- 5.11 在本公司外部國際制裁法律顧問的協助下（如有必要），內部核數團隊及內部法律團隊編製受制裁國家名單（「**名單**」）並向銷售團隊提供名單副本；
- 5.12 在本公司外部國際制裁法律顧問的協助下（如有必要），定期檢討及更新名單及於作出任何變動後盡快通知銷售團隊；
- 5.13 為銷售團隊制定政策及提供執行支持以使其跟進彼等在面對與來自名單上的國家的客戶或潛在客戶或受制裁人士進行業務的情況；該政策包括將對手方與美國、歐盟、聯合國或澳洲所存置的各類受限制方名單進行對比檢查。
- 5.14 審閱及批准來自受制裁國家客戶或潛在客戶的全部相關業務交易文件；
- 5.15 不時就國際制裁風險進行檢討及評估內部監控政策及程序的有效性；及
- 5.16 執行及監督對本公司遵守國際制裁及本公司內部監控有效性之年度審核。

## **6. 委員會會議**

### **6.1 會議次數**

委員會每年須至少召開一次以本人到場、電話或視頻會議的方式召開的會議。在需要時，可召開臨時會議。

### **6.2 會議通知**

除非委員會全體委員（「**委員**」）一致同意不用通知，委員會秘書應在會議召開之日提前最少七天通知所有委員並向委員傳閱有關會議的議程。

### **6.3 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。

### **6.4 會議方式**

會議可以親身到場、電話及視頻會議的方式召開。委員可以電話或類似可讓各委員溝通的方式參加會議。

## 6.5 決議

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。

委員會決議將以書面決議方式通過。

## 6.6 邀請

委員會可以邀請執行董事、外界顧問和其他人士參加會議。但該執行董事、外界顧問和其他人士無權在委員會會議上投票表決。如需要，委員會可尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

## 6.7 會議記錄

委員會秘書應保存所有委員會會議的完整記錄，會議記錄應對會議上各委員所考慮事項及所達成的決定作詳細記錄，其中應包括出席的委員姓名委員提出的任何疑慮或表達的反對意見。委員會會議結束後，委員會秘書應於合理時段內先後將會議記錄的初稿及最終定稿發送全體委員，初稿供其表達意見，定稿則作其記錄之用。

## 7. 報告責任

委員會主席或其授權主持委員會會議的其他委員應在每次委員會會議結束後，向董事會匯報。

## 8. 解釋權

本職權範圍解釋權歸董事會。

*(根據本公司於2016年12月16日通過的董事會決議採納)*