

Chuangxin Industries Holdings Limited
創新實業集團有限公司
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(股份代號：02788)

關連交易控制委員會職權範圍

下文載列創新實業集團有限公司(「本公司」)關連交易控制委員會(「委員會」)的職權範圍(「職權範圍」)。

1. 目的

- 1.1 委員會旨在協助本公司董事(「董事」)會(「董事會」)監察持續關連交易及潛在商機，並確保持續關連交易按正常商業條款進行，以減低風險及保障股東的整體利益。

2. 組成

- 2.1 委員會由董事會不時委任，大部分成員必須為獨立非執行董事，並須符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)(經不時修訂)不時訂明的獨立規定。
- 2.2 董事會須委任委員會內一名成員擔任主席(「主席」)。

3. 會議

- 3.1 除下文另有指明外，本公司組織章程大綱及細則(「細則」)(經不時修訂)所載有關規範董事會議及議事程序的規定，適用於委員會會議及議事程序。
- 3.2 委員會成員可親身出席委員會會議，亦可透過其他電子通訊方式或成員協定的其他方式參與會議。
- 3.3 委員會須每年至少舉行一次會議，並按情況需要召開更多會議。
- 3.4 委員會成員委任的替任人可於委員會會議上代表該成員。
- 3.5 主席須負責領導委員會，包括安排會議時間、制定會議議程及向董事會定期匯報。

- 3.6 委員會會議可由其任何成員召開。
- 3.7 委員會會議的法定人數為兩名成員。
- 3.8 除委員會全體成員另有協定外，召開委員會例會須至少提前七日發出通知。召開委員會所有其他會議亦須發出合理通知。主席須釐定委員會會議是否屬例會。
- 3.9 會議議程及隨附輔助文件須於會議召開日期前至少三日（或成員可能協定的其他期限）寄發予委員會全體成員及其他與會者（如適用）。
- 3.10 各成員均有一票投票權。根據細則，在任何委員會會議上提出的問題須由多數票決定，如票數相等，則主席有權投第二票或決定票。
- 3.11 委員會成員須委任委員會秘書（「秘書」）負責會議紀錄。倘秘書缺席，其代表或出席委員會會議的成員選舉的人士須出席委員會會議並負責會議紀錄。倘會議紀錄指稱經會議或後續會議主席或秘書簽署，則有關會議紀錄即為該等議事程序的最終證明。
- 3.12 秘書或本公司任何一名聯席公司秘書須保存完整的委員會會議紀錄。會議紀錄須於董事發出合理通知後，在任何合理時間內供其查閱。
- 3.13 秘書須編製委員會會議紀錄及該等會議的個人出席紀錄，並於委員會會議結束後的合理時間內寄發予董事會全體成員，供彼等提出意見及記錄。僅就出席紀錄而言，委員會成員的替任人出席會議將不會當作有關委員會成員本人出席。會議紀錄須記錄經審議事宜的詳情及達成的決定，包括董事提出的問題或發表的異議。
- 3.14 在不違反上市規則規定的情況下，全體委員會成員（或彼等各自的替任人）簽署的書面決議案與正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案具備同樣效力和作用。

4. 接觸權

- 4.1 委員會可全面接觸管理層，亦可邀請管理層成員或其他人士出席會議。
- 4.2 本公司應向委員會提供充足資源供其履行職責，包括但不限於在必要時取得內部或外聘法律、會計或其他顧問提供的獨立專業意見及協助，費用由本公司承擔。

5. 報告程序

- 5.1 委員會須不時評價及評估其職權範圍是否有效且完備，並向董事會建議任何擬議變更。
- 5.2 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制而不能匯報（例如因監管規定而限制披露）。

6. 權限

- 6.1 委員會獲董事會授權於職權範圍內對活動展開調查，並獲授權向員工索取所需資料，而全體員工均須按指示配合委員會的要求。

7. 責任與職責

- 7.1 在不違反企業管治守則任何規定的情況下，委員會須履行以下職責：
- (a) 管理關連交易事宜、審閱關連交易管理制度、履行關連交易管理規則規定的職責、監督其執行並向董事會提出建議；
 - (b) 審閱須經董事會或股東批准的重大關連交易，並向董事會提出建議；
 - (c) 在董事會授權下，審批關連交易及其他相關事宜；
 - (d) 向獨立非執行董事及核數師提供資料供其定期審閱關連交易；
 - (e) 檢討關連交易中釐定價格的因素，確保關連交易乃按一般商業條款進行；及
 - (f) 法律、行政法規、部門規則所規定以及董事會授權的其他事項。

8. 股東週年大會

- 8.1 主席或（如缺席）委員會另一名成員或（如未有出席）獲其正式委任的代表須出席本公司股東週年大會（「**股東週年大會**」），並準備於股東週年大會上回應有關委員會工作及職責的提問。