



TOMO Holdings Limited

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：8463)

企業管治委員會職權範圍 (由董事會於2017年6月23日採納)

1. 成員

- 1.1 本公司企業管治委員會(「**企業管治委員會**」)成員應由董事會(「**董事會**」)委任且至少由三名成員組成，其中大多數應為本公司獨立非執行董事。
- 1.2 委員會主席應由董事會委任。
- 1.3 本公司的公司秘書應出任委員會秘書。如委員會秘書缺席，出席委員會會議的成員可互選或委任其他人士擔任該會議的秘書。
- 1.4 經董事會及委員會分別通過決議案，方可委任額外或罷免委員會的成員。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

2. 會議的程序

2.1 會議通告：

- (a) 除非經全體委員會成員同意，否則在會議召開前須發出最少七日通告。該通告須發送至委員會每名成員及獲邀出席會議之任何其他人士。不論通告期長短，如委員會成員出席會議，則視作放棄收取該通告，除非委員會成員出席會議乃為特意於會議開始時以會議尚未適當召開為由反對處理任何事務，則當別論。

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)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書面、電話、電子郵件或傳真至有關委員會成員不時知會秘書之電話、傳真、地址或電郵地址，或以委員會成員可能不時決定之其他方式，向各委員會成員發出。
- (c) 口頭會議通告應儘快及在會議召開前以書面方式確實。
- (d) 會議通告須說明開會目的、時間及地點。議程及隨附待委員會成員於會上審議的有關文件一般應在委員會會議擬定召開日期前七天(且無論如何不少於3天)(或經所有委員會成員同意的其他時段)送達所有委員會成員參閱。

2.2 法定人數：委員會會議法定人數應為兩位委員會成員。

2.3 開會次數：委員會應每年至少開會一次，或應情況所需召開更多會議。

2.4 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所有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. 書面決議案

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。

4. 委任代表

委員會成員不能委任代表。

5. 委員會的職權

5.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 向本公司及其附屬公司(「本集團」)的任何僱員及任何專業顧問索取所需的資料以履行其職責，要求彼等編製並提交報告、出席委員會會議、提供資料及解答委員會提出的問題；

- (b) 如果認為有必要，按照其職權範圍就相關事項向外界尋求法律或其他獨立專業意見及協助，確保具備相關經驗及專業知識的外界人士出席委員會會議，費用均由本公司支付。委員會有權要求制定其認為必要的報告或進行調查，以及取得充足資源以履行其職責，費用均由本公司支付；
 - (c) 每年檢討本職權範圍及其履行職責的成效，並就其認為必要的任何變動向董事會提供建議；
 - (d) 為使委員會能合理地執行其於第7項下的職責，行使其認為必需及權宜的權力；及
 - (e) 於其認為屬合適且符合本集團最佳利益之情況下，將其職權指派予委員會之小組委員會或主席。
6. 本公司應向委員會提供足夠資源以履行其職責。如必要，委員會應尋求獨立專業意見以便履行其職責，費用由本公司支付。

7. 職責

7.1 委員會應保持本集團的企業管治及內部控制系統的有效性。委員會應引入並提出關於企業管治的相關原則及審查並確定企業管治政策，從而提高和確保本集團的企業管治常規能達到高標準。

7.2 就上述5.1項而言，委員會的職責應包括以下方面：

- (a) 制定及檢討本集團的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- (b) 檢討及監察本集團在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- (c) 審查及批准年度企業管治報告以及本集團的年報及中期報告中的相關披露，確保遵守創業板上市規則的相關規定或本公司證券於其上市或報價的任何其他證券交易所的規則，或適用於本集團的其他法律、法規、規則及守則（「**適用法律**」）；
- (d) 確保本集團有適當的監測系統以確保遵循有關內部控制系統、過程及政策，特別是監察本集團嚴格實施對維持自身風險管理標準的計劃；

- (e) 監察薪酬委員會及提名委員會已按照各自的職權範圍、創業板上市規則及任何適用法律正式履行各自的職責和義務；
- (f) 制定及規範保留予董事會的職能以及董事會轉授予本集團管理層的職能，並定期檢討該等安排以確保有關安排符合本集團的需要；
- (g) 檢討及監察本集團的披露過程，包括評估和核實股價敏感資料的準確性和重要性，並確定任何規定披露的形式和內容；
- (h) 檢討及監察本集團與股東的通信政策，確保高透明度並使股東定期獲悉相關資料，從而評估本集團的業績及前景；
- (i) 檢討及監察本集團在遵守任何由董事會或會制定、或載於本集團的任何憲制性文件、或根據創業板上市規則、適用法律及其他適用的企業管治標準下所規定的任何要求、指引及規定方面的政策及常規；
- (j) 檢討及監察本集團董事及高級管理層的培訓及持續專業發展；
- (k) 制定、檢討及監察本集團僱員及董事適用的操守準則及合規手冊（如有）；
- (l) 檢討本集團遵守其不時採納的企業管治守則的情況及在本公司年報中所刊載的企業管治報告內的披露；
- (m) 不時檢討（如適用）本職權範圍及委員會的有效性，向董事會建議任何必要的變更；
- (n) 作出可確保委員會能夠履行董事會不時指示的職責的相關行動；
- (o) 解決及處理可能由董事會交予委員會的其他事項；及
- (p) 就上文所載事宜向董事會呈報。

8. 會議記錄

- 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記錄中。有關的委員會成員將不計入法定人數內，且除非屬創業板上市規則附錄3附註1所載的例外情況，相關成員須就其或其任何聯繫人有重大利益的任何委員會決議案放棄投票。
- 8.2 委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書(通常為本公司秘書)保存。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內(一般指會議結束後14天內)寄發予委員會全體成員，分別供彼等表達意見及作記錄。會議記錄一經簽署，秘書須向董事會全體成員傳閱委員會的會議記錄及報告。
- 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的會議記錄存檔，以及具名記錄每名成員於委員會會議的出席率。

9. 匯報責任

委員會應於每次委員會會議後向董事會作出報告。

10. 本公司組織章程細則的持續適用

本公司組織章程細則有關規範董事會議及程序的規定，在其適用及本職權範圍條文未有取代情況下，亦適用於委員會的會議及程序。

11. 董事會權力

本職權範圍所有規則及委員會通過的任何決議案，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附錄15所載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))修訂、補充及廢除，惟有關修訂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案或已採取的行動的有效性。

12. 刊登委員會職權範圍

委員會應在本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授的職權。

附註： 如本職權範圍的英文及中文版本有任何歧異，概以英文版本為準。