

職權範圍 董事會

(於2012年2月29日正式通過)



1. 主要職能

- 1.1 國際資源集團有限公司(「本公司」)之董事會(「董事會」)的主要職能是監督業務及公司事務管理、批准策略性計劃、投資及籌資決定；審議本公司及其附屬公司(「本集團」)之財務表現及經營計劃。
- 1.2 獨立非執行董事的職能是提供獨立客觀之意見供董事會考量和決定。獨立非執行董事必須具備適當之專業資格、或者會計或相關財務管理專業知識，因此彼等為合資格人才並達足夠人數，可提供有力的意見。獨立非執行董事亦可於履行職務時徵詢獨立專業意見，費用由本公司支付。本公司之日常運作均委託予管理層，並由各部門主管主理不同業務範疇。
- 1.3 根據香港聯合交易所有限公司之上市規則(「上市規則」)附錄 14，委員會之程序將受此職權範圍之管控。

2. 成員

- 2.1 董事人數不少於兩名。根據上市規則，a)所有董事會必須包括三名獨立非執行董事；及 b)至少一名獨立非執行董事具備適當之專業資格、或者會計或相關財務管理專長。會議之法定人數為兩名董事。

2.2 在本公司細則第 102 條之規定下，即使該等公司細則內任何其它條文有所規定，於每屆股東週年大會上，當時三分之一之董事（或當人數非三或三的倍數時，則最接近而不少於三分之一人數）須輪席退任。每年退任之董事須為自上次被選以來，在任時間最長之董事，若董事於同日成為董事（除非彼等已經另有協議），則由抽籤方式決定。退任董事仍有資格膺選連任。本公司在任何有董事退任之公司股東大會中均可填補空缺。

3. 出席會議

3.1 董事會可邀請首席財務官及本公司之任何僱員出席董事會會議。

3.2 公司秘書應擔任董事會之秘書。

4. 會議次數

董事會會議應每年召開至少四次，大約每季一次，並按情況需要召開其他會議。

5. 會議通知

5.1 公司秘書須因應任何董事的要求召開董事會會議。

5.2 除非另有協議，否則確認開會地點、時間和日期之會議通知，須在開會前至少十四日送達董事會各成員及其他與會者（如適用）。討論事項之議程及相關文件須在會議前至少三天送達委員會成員及其他與會者（如適用）。

5.3 董事會應訂有安排，以確保全體董事皆有機會提出商討事項列入董事會定期會議議程。

6. 職權

董事會應該商定程序，讓董事按合理要求，可在適當的情況下尋求獨立專業意見，費用由公司支付。董事會應議決另外為董事提供獨立專業意見，以協助有關董事履行彼/彼等對公司的責任。

7. 職責

董事會的職責為：

- (a) 按本公司的公司細則管理本集團的業務；
- (b) 確保符合本公司的公司細則以及規管本集團的法律、規則及規例；
- (c) 在不影響上述一般性的情況下：
 - i) 制定、採納及檢討集團的願景、使命、原則、政策及價值；
 - ii) 監察及加強集團的發展、採納及監察其戰略及年度營運計劃以及通過其財政預算；
 - iii) 提名候選人填補任何臨時空缺及供股東選任；
 - iv) 檢討董事會的表現及成員的獨立性；
 - v) 成立任何委員會、委任其成員，隨時及不時將其據此獲賦予的權力及職能授予任何人士或委員會；審閱及通過委員會的報告、檢討其表現及適當修訂其組成及職權範圍；
 - vi) 監察集團的內部監控、業務及企業營運場所的安排、投資、繼任規劃、董事及僱員的薪酬及補償、風險管理、企業管治及企業社會責任的所有事宜及制定有關政策，並監察集團管理層執行有關政策；
 - vii) 遴選、委任、評估及在有需要時罷免集團的任何高級行政人員，包括但不限於集團行政總裁、首席財務官及公司秘書；
 - viii) 按目標及目的檢討集團的表現，尤其是在財務、業務、企業管治及企業社會責任方面的表現；

- ix) 負責根據現行會計準則及法律編制並真實而公平地呈列財務報表、通過財務報表以及委任集團外聘核數師及與其聯絡；
- x) 考慮及在適當情況下向股東宣派或建議分派利潤、派付股息，及分配予儲備賬；
- xi) 就所有有關集團的事宜與所有監管當局及機構聯絡，以及監察其與集團有關及影響集團的政策變動；
- xii) 召開股東大會及提出建議供股東在股東大會上通過；
- xiii) 確保向集團權益人（特別是股東）負責及與其充分溝通；
- xiv) 就董事會認為有需要的事宜外聘法律或其他專業顧問向董事會提供協助及／或意見；
- xv) 可自由獲取集團的全面資訊以確保在知情下作出決策；
- xvi) 採取任何行動使董事會可履行其義務及責任；
- xvii) 履行下文列出之企業管治職能：
 - 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
 - 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
 - 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
 - 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；及
 - 檢討本公司遵守守則的情況及在《企業管治報告》內的披露。

8. 會議記錄

- 8.1 除董事會另有決定外，否則本公司之公司細則之「董事會程序」適用於委員會所有會議程序。
- 8.2 秘書應記錄委員會所有會議之議程及決議，包括在場及出席人士之姓名。
- 8.3 經正式委任的會議秘書應備存董事會的會議紀錄，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。
- 8.4 董事會會議紀錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。董事會會議結束後，應於合理時段內先後將會議紀錄的初稿及最終定稿發送全體董事，初稿供董事表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。