



OSL GROUP LIMITED

OSL 集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：863)

風險管理委員會職權範圍

1. 組成

本公司董事（「董事」）或（「董事會」）議決成立風險管理委員會（「委員會」）。

2. 目標

委員會負責就本公司及其附屬公司（「本集團」）的整體風險偏好/承受能力及風險管理策略向董事會提供意見，並監察高級管理層執行經董事會設立及批核並符合本公司整體業務目標的策略。

3. 成員

委員會主席及成員須由董事會不時委任，成員人數須不少於三名。委員會過半數成員須為本公司的董事。

4. 秘書

本集團的公司秘書應為委員會秘書。

5. 委員會會議

5.1 會議次數

委員會每年須至少召開兩次會議，及於委員會主席可能決定的其他時間召開會議。

5.2 會議通知

除非全體委員會成員一致同意不用通知，委員會秘書應就任何將予召開的會議向全體委員會成員發出十四天事先通知，並向委員會成員傳閱有關會議的議程。

5.3 法定人數

委員會會議的法定人數為三名成員，其中一名須為委員會主席，惟其因特殊情況未能出席則除外。

5.4 會議方式

委員會會議須由委員會主席（或應其要求）召開。委員會會議亦可應董事會主席要求召開。

會議可以親身到場、電話及視頻會議的方式召開。委員會成員可以電話會議或可讓委員會成員之間相互溝通的類似安排的方式參加會議。

5.5 決議案

於委員會任何會議上提出的問題應由大多數票決定，若票數均等，會議主席有權投第二票或決定票。

由全部委員會成員簽署的書面決議案效力等同於正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案。

5.6 會議邀請

委員會可在委員會成員認為有需要的情況下，不時邀請其他人士（包括董事、高級管理層及外聘顧問）出席全部或部分委員會會議。然而，僅委員會成員有權在委員會會議上投票。

5.7 會議記錄

委員會秘書應存置所有委員會會議的完整記錄。會議記錄應對委員會成員所考慮事項及所達成決定作詳細記錄，包括出席的委員會成員姓名、各委員會成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送全體委員會成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。委員會秘書應在會議記錄定稿後交本公司董事存檔。

6. 公司章程的應用

委員會的會議及程序，在適用且並無被董事會所施加任何其他規例取代的情況下，須受本公司當時有效的組織章程細則所載有關規範董事會會議及程序的條文所規管。

7. 職權

- 7.1 委員會獲董事會授權調查其職權範圍所涵蓋的任何活動。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員均須就委員會所提出的任何合理要求與其合作。
- 7.2 經事先就預計費用討論後，委員會須獲提供足夠資源以履行其職責。委員會亦獲董事會授權，在其認為適當的情況下徵詢獨立專業意見以便履行其職責，費用由本公司支付，並須負責物色及委任顧問向其提供有關風險管理事宜的意見。

8. 職責

委員會有以下職責、責任及酌情權：

- 8.1 履行本職權範圍下的職責，包括在委員會視為合適的情況下設立及審批任何風險管理委員會的職權範圍。

- 8.2 檢討及向董事會建議批准本集團整體風險管理策略及風險偏好/承擔能力聲明書，並須符合本集團的營運及策略目標，亦須考慮本集團面對的一切風險相關事宜。
- 8.3 檢討及定期評估本集團的風險管理架構、內部監控系統及風險管理政策及程序是否足夠及有效地識別、計量、監察及控制風險，以及監督其有效運作、執行及維持。
- 8.4 確保負責執行風險管理系統及控制的職員於履行其職責時，能獨立於本集團的風險活動。
- 8.5 定期在沒有本公司執行董事參與的情況下，與風險管理部門溝通，確保沒有未解決的問題或疑慮。
- 8.6 向董事會及/或本公司薪酬委員會就薪酬依據風險偏好調整方面提供意見。
- 8.7 向董事會報告本職權範圍書所載的重大風險管理事宜。
- 8.8 定期檢討及更新本職權範圍書，並將任何必要修訂提交董事會審批。
- 8.9 審議由董事會不時訂定的其他事項。

9. 報告

主持會議的委員會主席或獲委員會主席授權主持有關會議的其他委員會成員，應在每次委員會會議結束後向董事會匯報。

10. 解釋權

本職權範圍書的解釋權歸董事會。