



GLOBAL BIO-CHEM TECHNOLOGY GROUP COMPANY LIMITED

大成生化科技集團有限公司*

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：00809)

董事會(「董事會」)企業管治委員會(「委員會」) 權責範圍及程序

1. 組成

- 1.1 本委員會生效於2012年4月1日是按本公司董事會於2012年3月21日會議通過成立的。
- 1.2 按本公司董事會於2012年3月21日會議通過採用此權責範圍及程序生效於2012年4月1日

2. 成員

- 2.1 委員會成員由董事會從董事中挑選，委員會人數最少三名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席由董事會委任，並由獨立非執行董事擔任主席。
- 2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。當委員會秘書缺席的時候，出席委員會會議的成員，可互選或委任另一人作為該次會議的秘書。
- 2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外或罷免委員會成員。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。

* 僅供識別

3. 會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員同意，召開委員會的會議通知期，不應少於七天。不論通知期長短，委員會成員出席會議將被視為其放棄收到足期通知的權利，除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議沒有正確地召開為理由，反對會議處理任何事項。
- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應任何委員會成員的請求時)可於任何時候召集董事會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。
- (c) 口頭方式作出的會議通知，應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 會議通告必須說明開會目的、時間和地點。議程及隨附有關文件一般在預期召開委員會會議前7天(無論如何不少於3天)(或其他經所有委員同意的其他時段)送達各成員參閱。

3.2 **法定人數：**會議法定人數為兩位成員。

3.3 **開會次數：**每年最少開會一次，或如果情況需要，次數更為頻密。

4. 書面決議

4.1 委員會成員可以以書面贊成方式通過任何決議，惟有關書面決議必須由所有委員會成員簽字同意。

5. 委任代表

5.1 委員會成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 要求本公司及其任何附屬公司(合稱「**本集團**」)的任何雇員及專業顧問，提供委員會為執行其職責而需要的任何資料，準備並提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答委員會提出之問題；
- (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，及確保有關經驗和專業知識的外界人士在其會議上的出席會議，費用均由本公司支付。委員會有權要求制定其認為適當的報告、進行調查、及取得充足資源以履行其職責，費用均由本公司支付；
- (c) 對本職權範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討並向董事會提出其認為須要的修訂建議；
- (d) 為使委員會能合理地執行本職權範圍第七章所列的職責，行使其認為有需要及得當的權力；及
- (e) 如委員會認為合適及符合本集團的最佳利益的話，轉授其權力予下屬小組委員會或委員會主席。

6.3 本公司應提供充足資源予委員會以履行其職責。委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

7. 委員會的職責

7.1 委員會應保持公司管治和本集團的非金融類內部控制制度的有效性。委員會應引入，並提出關於公司治理的有關原則和審查並確定企業管治政策，從而提高和確保本集團的達到企業管治常規實踐的高標準。

7.2 委員會的職責應包括以下幾個方面：

- (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) 審查和批准年度公司管治報告和本集團的年報及中期報告中相關披露及確保遵守上市規則或任何其他本公司之證券上市或報價的證券交易所的規則、或適用於本集團的其他法律、法規、規則和守則(「**適用法律**」)；
- (c) 確保本集團有適當的監測系統以確保有關內部控制系統、過程和政策規定被遵循，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；
- (d) 監察審計委員會，薪酬委員會及提名委員會已按照各自的職權範圍，上市規則及任何適用的法律正式履行各自的職責和義務；
- (e) 監察本集團主席及行政總裁之間職責適當的區分；
- (f) 制定及規範那些保留予董事會的職能及那些轉授予本集團管理層的職能，並定期檢討以確保有關安排符合本集團的需要；
- (g) 檢討及監察集團的披露過程，包括評估和核實股價敏感資料的準確性和重要性，並確定任何需要披露的形式和內容；
- (h) 檢討及監察本集團與股東的通信政策，以確保高透明度及使股東們能定期得到關於評估本集團的業績和前景的基礎的信息；
- (i) 檢討及監察本集團在遵守任何由董事會所制定、或載於本集團的任何憲制性文件、或根據上市規則、適用法律或其他適用的企業管治標準下所規定的任何要求，指引和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人員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) 不時檢討這份職權範圍和委員會的有效性，向董事會建議任何必要的變更；
- (n) 致使委員會能夠履行董事會不時指示的職責的任何事情；
- (o) 解決和處理可能由董事會交予委員會的其他事項；及
- (p) 就上述事宜向董事會彙報。

8. 會議紀錄

- 8.1 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紀錄中。有關的委員會會員將不計入法定人數內、而除非上市規則附錄三附注一適用，相關委員就他或其任何連絡人有重大利益的委員會決議必需放棄投票。
- 8.2 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內，把委員會會議紀錄或書面決議(視乎情況而定)的初稿及最後定稿發送委員會全體成員(初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用)。
- 8.3 委員會秘書應就本公司財政年度內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

9. 本公司組織章程的持續適用

9.1 就前文未有作出規範，但本公司章程作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

10. 董事會權力

10.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司章程及聯交所上市規則的前提下(包括聯交所上市規則之附錄十四《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))，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

11. 委員會職權範圍的刊登

委員會應在本公司的網站及，如需要，在香港聯合交易所有限公司的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

承董事會命
大成生化科技集團有限公司
公司秘書
張健寶

香港，二零一二年三月二十七日