

田生集團有限公司
(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

董事會之職權範圍

企業管治職能

1. 成員及秘書

- 1.1 董事會（「董事會」）須負責就有關本公司或其附屬公司企業管治之任何事宜提供資料。企業管治職能之職權範圍載列如下。
- 1.2 董事會須負責執行載列於本職權範圍內之企業管治職能/職責。會議之法定人數應為任何兩位董事會成員。
- 1.3 本公司之公司秘書應為董事會之秘書。董事會之秘書或（在其缺席時），其代表或任何一位成員須出任董事會會議之秘書。

2. 會議程序

- 2.1 每年須最少舉行一次會議。董事會可於需要時舉行額外會議。
- 2.2 董事會就企業管治之正式會議可通過電話或其他類似可以使彼此聆聽對方之通訊器材之形式舉行，而於該情況下之會議法定人數任何因此而聯繫之董事會成員。
- 2.3 任何會議之通知應於任何有關會議舉行前最少七整日發出，除非所有成員全體一致豁免該通知。不論發出通知期之長短，成員出席會議應被視為有關成員對有關會議之所需通知期之豁免。倘續會於十四天內舉行，可毋須發出續會通知。
- 2.4 秘書應預先於一段合理期間前或每個會議前儘早向董事會成員派發議程及輔助文件。
- 2.5 董事會決議之法定人數為兩名董事會成員，其中一名須為獨立非執行董事。法定人數應於會議開始至結束期間（除休會期間外）內出席。
- 2.6 董事會之決議案將由多數票通過。若票數相同，主席可投第二票或決定票。

3. 權力

- 3.1 董事會有權要求本公司管理層就任何有關本公司、其附屬公司或聯屬公司的企業管治狀況的任何事宜提供所需資料，以履行其職務。
- 3.2 就有關履行載列於職權範圍內之職責、董事會可按需要選擇顧問、就顧問制定職權範圍及委任顧問，就此而產生之費用須由本公司承擔，以便董事會能履行其職責。
- 3.3 根據董事會之職權範圍，本公司應向董事會提供足夠資源以履行其職務。

4. 派發會議記錄及書面決議案

- 4.1 秘書須保存有關會議之所有會議記錄。各會議之會議記錄初稿均須向所有董事會成員派發。會議記錄須由該會議之主席簽署確認或於下一次董事會會議以通過決議案方式確認。所有董事可隨時查閱董事會會議之會議記錄。
- 4.2 董事會會議主席簽署會議記錄及董事以書面決議案通過會議記錄後，會議記錄或書面決議案的副本須寄發予董事（包括非執行董事）作記錄（就有關董事會會議記錄及書面決議案而言，但如其成員另有指示則除外）。
- 4.3 書面決議案須由全體董事會成員通過。

5. 董事會執行企業管治職能之責任

董事會於履行企業管治職務方面擁有以下職務及責任：

- 5.1 制定及檢討本集團的企業管治政策及常規，並提出建議；
- 5.2 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- 5.3 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；
- 5.4 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
- 5.5 檢討本集團遵守香港聯合交易所有限公司證券上市規則所載《企業管治守則》的情況及在本公司《企業管治報告》內的披露。

6. 組成

企業管治功能之職權範圍乃根據本公司董事會於二零一二年三月三十日載以書面形式之決議案採納。