

# KML Technology Group Limited

## 高萌科技集團有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(「公司」)

(股份代號: 8065)

### 職權範圍 – 風險管理委員會

#### 1. 組成

公司董事（「董事」）會（「董事會」）於二零一七年九月二十日議決成立公司風險管理委員會（「委員會」），並將下列條款納入委員會的職權範圍。

#### 2. 成員

2.1 委員會成員應由董事會從董事會成員或任何其他高級管理人員中委任，委員會由不少於三名成員組成，大多數成員應為獨立非執行董事，而董事會認為彼等應擁有《香港聯合交易所有限公司GEM證券上市規則》（「《上市規則》」）（經不時修訂）規定的承擔風險管理職能的適當資格。

2.2 委員會各成員的任期與他／她作為董事或公司連同其附屬公司（「本集團」）僱員的任期相同。在公司組織章程及適用法律和法規的規限下，委員會任何成員於他／她的委任期屆滿後可以經董事會重新委任並繼續擔任委員會的成員。

2.3 如果委員會成員不再擔任董事會成員或本集團僱員，則即時和自動停止成為委員會的成員。

2.4 委員會主席（「委員會主席」）應由董事會不時委任。當委員會主席及／或代任主席缺席會議時，其餘的與會成員應選擇他們其中一人出任該會議的主席。

#### 3. 委員會秘書

公司的公司秘書應擔任委員會秘書（「委員會秘書」）。委員會可以不時委任具備適當資歷和經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。委員會秘書（或在委員會秘書缺席時，其代表或任何一名委員會成員）應擔任該會議的秘書。

#### **4. 會議的舉行次數**

- 4.1 每年須召開不少於一次會議
- 4.2 委員會主席應按委員會任何成員的要求召開會議。

#### **5. 會議的舉行方式**

- 5.1 除本職權範圍條文所指定外，委員會會議及程序應根據規管董事會會議和程序的公司章程細則受管治。
- 5.2 除委員會全體成員另有豁免外，確認會議地點、時間及日期的通知將連同擬討論的議程於會議日期前不遲於七個工作日遞交予委員會各成員。支持文件亦須同時送交予委員會成員及其他適當出席人士。
- 5.3 委員會所需的法定人數為委員會任何兩名成員。會議可以委員會成員親自到場、電話或視像會議方式舉行。經適當地召開及有法定人數出席之委員會會議，可行使一切或任何歸屬予委員會或可由委員會行使的權限、權力及酌情權。
- 5.4 委員會於任何會議上之決議案應由與會之大多數委員會成員投票贊成，方可獲得通過。在符合《上市規則》及適用法律和法規的情況下，委員會全體成員以書面方式簽署的決議案應視為合法和有效，猶如該決議案已經在正式召開及舉行的委員會會議上被通過一樣。
- 5.5 委員會可以邀請董事會其他成員、高級管理人員或其他人士出席委員會認為合適的任何委員會會議以協助委員會履行其職責。

#### **6. 權限**

- 6.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動。委員會獲授權向任何僱員索取其所需的任何資料，而所有僱員必須按委員會的要求給予合作。
- 6.2 委員會獲授權取得外聘法律或其他獨立的專業意見，並於認為必要的情況下爭取具備有關經驗及專業知識的外聘人士出席委員會會議。

6.3 公司的管理層有義務及時向委員會提供充足的資料，使委員會能夠作出知情決定。所提供的資料必須完整可靠。若任何委員會成員要求獲得公司管理層自願提供資料以外之更多資料，該委員會相關成員應作出其他必要的查詢。委員會各成員可自行透過獨立途徑接觸公司管理層。

6.4 委員會須獲提供充分的資源以履行其職責。

## 7. 職責

7.1 委員會將協助董事會以持續監督公司的風險管理及內部監控系統，確保至少每年檢討本集團風險管理及內部監控系統效用並於其企業管治報告中向公司股東匯報其完成的檢討。該檢討應涵蓋所有重大監控、包括財務、營運及合規監控。

7.2 委員會的職責包括（但不限於）下列者：

### **監督風險管理系統**

7.2.1 檢討本集團的風險管理系統，包括風險、資本及資金流動管理框架，本集團的風險承受能力，風險政策及標準和相關風險限制，包括所用參數、所採納的方法及用於識別及評估風險的程序；

7.2.2 批准風險政策及標準，向董事會提交任何重大新政策／標準或現有政策／標準／限制的重大變動，以供審批；

7.2.3 與管理層討論風險管理系統，確保管理層已履行職責以建立有效的系統。討論內容應包括公司在風險管理職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算是否充足；

7.2.4 據本集團風險計量方法及管理層行動檢討本集團的重大風險狀況，包括市場、信貸、保險、營運、流動資金及經濟及監管資本風險，以監督及控制該等風險；

7.2.5 檢討準確及時監控重大風險及若干關鍵風險類型的標準；

7.2.6 檢討本集團識別及管理新風險類型的能力；

- 7.2.7 每年檢討自上次年度檢討起重大風險（包括環境、社會及管治「**環境、社會及管治**」風險）的性質及程度的變動，以及公司應對其業務及外部環境變動的能力；
- 7.2.8 每年檢討管理層持續監控風險（包括環境、社會及管治風險）及內部監控系統的範圍及質素，且於適當時檢討其內部審核職能及其他鑑證提供商的工作；
- 7.2.9 每年檢討公司進行財務申報及遵守上市規則的程序效用；
- 7.2.10 每年檢討向董事會（或董事委員會）傳達的監控結果的程度及頻率，以令其可評估公司的監控及風險管理效用；
- 7.2.11 考慮董事會所界定的其他風險管理事項；

#### **監督風險承受能力**

- 7.2.12 接收管理層就本集團對風險（包括財務及非財務風險）的態度及承受能力提交的報告及建議，並對報告結果進行研究；
- 7.2.13 監督本集團釐定風險承受能力的程序及政策，檢討本集團核准的風險承受能力水準、政策及標準的管理層指標及成效和遵守情況，以及就違反政策事項採取的相關行動；
- 7.2.14 檢討策略性交易及業務計劃固有的風險，並向董事會提供該等計劃所隱含的風險／回報權衡的輸入數據；
- 7.2.15 檢討本集團識別及管理新風險類型的能力；

#### **管治**

- 7.2.16 定期檢討其表現及職權範圍，監督確保委員會獲得充足資源以履行其職責，且成員獲得足夠的上任及持續培訓，以使委員會根據相關的專業標準有效履行其職責，以及向董事會提出其認為必要的任何變動建議以供審批；

#### **其他職責**

- 7.2.17 審議董事會不時提出的任何其他風險管理事宜；

- 7.2.18 就任何上述事宜及委員會認為必要或適當的，在其職權範圍內的其他事宜作出任何建議；
- 7.2.19 監督其職權範圍內的任何調查事項；
- 7.2.20 每年對委員會的組成及職權範圍至少審閱一次，以確保其以最高的效率運作，並就任何其認為必要的變更向董事會提出建議以供批准。

## **8. 彙報程序**

- 8.1 委員會會議的完整會議記錄須由委員會秘書紀錄及保存，且會議記錄可在任何董事發出合理通知後供其在任何合理的時間查閱。
- 8.2 會議記錄初稿及最後定稿應在該等會議舉行後的合理時間內寄發至委員會的全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 8.3 委員會須向董事會彙報，並且使董事會充分知悉其決定及建議，除非其受適用法律及監管規定所限而不能作出此彙報。

## **9. 職權範圍可供查閱**

委員會應於接獲要求後提供本職權範圍的資料，並在香港聯合交易所有限公司網站及公司網站上登載職權範圍。

第二版，於二零二三年二月八日修訂及獲董事會批准

**【中文譯本僅供參考之用。如中文譯本之文義與英文原文有歧異之處，概以英文原文為準。】**