

先施有限公司
(「本公司」)
(於香港註冊成立的有限公司)

執行委員會的職權範圍

1. 章程

- 1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已於二零二一年六月十一日成立名為執行委員會的董事會轄下委員會(「執行委員會」)。
- 1.2 執行委員會乃為協助董事會更有效管理本公司及其附屬公司(統稱「本集團」)的日常運作而成立，並由董事會授權監督本公司業務和事務的管理情況。

2. 成員

- 2.1 執行委員會的主席及成員須由本公司董事所組成的董事會委任。
- 2.2 執行委員會須包括不少於兩名成員。
- 2.3 本公司的公司秘書(「公司秘書」)須為執行委員會的秘書。

3. 會議

- 3.1 執行委員會一般須每月舉行一次會議。執行委員會的所有成員均可召開額外會議。
- 3.2 執行委員會會議的開會法定人數須不少於兩名成員。
- 3.3 執行委員會的會議通告須於任何有關會議舉行前至少一日發出，除非全體成員一致豁免發出有關通告。執行委員會的會議通告可以書面或電話或執行委員會可能不時決定的方式發出。不論所發出通知期的長短，凡成員出席會議應被視為該成員豁免所需通知期。
- 3.4 執行委員會會議的議事程序須受本公司組織章程細則條文規管。

4 權力

- 4.1 執行委員會獲董事會授權履行其職權範圍所述職務及職能，並按董事會向執行委員會作出的任何指示行事。
- 4.2 執行委員會獲董事會授權於有需要時就履行其職務及職能尋求獨立專業意見，費用由本公司承擔。

5 職務及職能

- 5.1 執行委員會將就制定政策向董事會提供意見及協助，並監督管理層在執行及實施董事會為本集團所制定政策方面的表現。
- 5.2 在不影響前述各項一般性的情況下，執行委員會須履行下述職務：
 - (i) 監督董事會所制定的本集團戰略目標及風險管理政策的實施；
 - (ii) 監督本集團實現董事會所制定的戰略目標；
 - (iii) 監督本集團所有業務單位的業務及運作；
 - (iv) 監督及檢討本集團的組織、業務及人事政策；
 - (v) 檢討及監察本集團董事及高級管理層的培訓及持續專業發展；
 - (vi) 實施管理層發展及管理層人員繼任計劃；
 - (vii) 制定、審閱及監察適用於僱員及董事的行為準則及合規手冊(如有)；
 - (viii) 考慮公司秘書的任命或罷免；
 - (ix) 制定及檢討本集團的企業管治政策及慣例，並向董事會提供建議；

- (x) 檢討及監察本集團在遵守法律及監管規定方面的政策及慣例；
- (xi) 審閱本集團在遵守守則方面的情況及於適用企業管治報告中的披露；
- (xii) 就與本集團業務有關的所有事宜與董事會轄下其他委員會聯繫及磋商；
- (xiii) 向董事會報告應當提請董事會全體成員注意的執行委員會重大決定和建議；
- (xiv) 作出任何有關事宜以使執行委員會能夠履行董事會所賦予的權力及職能；及
- (xv) 審閱及討論董事會不時指派或本公司章程所載的任何其他事項。

5.3 具體而言(但不限於)，執行委員會已獲董事會指派以下具體工作：

- (i) 批准任何涉及金額超過5,000,000港元但不超過10,000,000港元的交易，前提是有關交易並不屬於香港聯合交易所有限公司證券上市規則(可能經不時修訂)(「上市規則」)項下的關連交易、主要交易、非常重大收購事項、非常重大出售事項或反收購事項；
- (ii) 作出涉及金額超過5,000,000港元但不超過10,000,000港元的融資決定，前提是有關交易並不屬於上市規則項下的關連交易、主要交易、非常重大收購事項、非常重大出售事項或反收購事項；
- (iii) 作出涉及金額超過5,000,000港元但不超過10,000,000港元的資本開支決定，前提是有關交易並不屬於上市規則項下的關連交易、主要交易、非常重大收購事項、非常重大出售事項或反收購事項；
- (iv) 考慮及向董事會提出派息建議；及
- (v) 考慮及批准日常公司事務，例如開立和關閉本公司的銀行賬戶(包括投資賬戶)以及其操作上的任何變動、為營運需要取得銀行貸款、訂立新經營租賃等。

6 報告程序

- 6.1 執行委員會的秘書須確保保存所有執行委員會會議的完整會議紀錄，並確保該等會議紀錄的草擬本及最後定稿均在每次會議後的合理時間內向執行委員會全體成員傳閱，以供彼等提供意見及紀錄。
- 6.2 執行委員會的秘書須向董事會全體成員傳閱所有執行委員會會議紀錄，並須及時向董事會報告其工作、決定及建議。

(於二零二一年六月十一日經董事會批准及採納)

(於二零二六年九月三十日經修訂及重列)