

## 董事會 職權範圍

### 1. 成員

- 1.1 董事會須由不少於三位成員組成，其中三分之一須為獨立非執行董事。
- 1.2 於每屆股東周年大會上，當時為數三分之一的董事均須輪值退任，惟每名董事須至少每三年於股東周年大會上退任一次，但可符合資格膺選連任。

### 2. 秘書

董事會秘書由公司秘書擔任。

### 3. 出席會議

董事會可不時考慮於需要時，邀請任何人士出席任何董事會會議，以協助董事會達成其目標。

### 4. 法定人數

董事會會議所需的法定人數為三名成員。

### 5. 會議次數

按情況需要，董事會須於每年舉行至少四次會議。

### 6. 會議通知

除非另有協定，否則每次定期董事會會議的通知應於會議日期前至少 14 天送達各董事會成員。其他董事會會議，則應給予合理的通知期。在實際可行的情況下，議程連同相關資料須於該會議日期前至少 3 個工作天送達各成員。

### 7. 會議紀錄/決議

- 7.1 會議紀錄/決議須由公司秘書保存。於收到合理事前通知後，董事會成員可查閱任何會議紀錄/決議。
- 7.2 董事會會議紀錄之初稿及最後定稿應在每次會議後一段合理時間內發送給董事會全體成員傳閱和供其表達意見，經董事會會議主席簽署之最後定稿應發送給董事會全體成員傳閱。

### 8. 與股東的溝通

董事會主席應盡可能出席本公司股東周年大會，並於會上解答任何提問。倘其未能出席，彼可邀請首席行政總監或其他董事會成員代其出席。

### 9. 職權

- 9.1 董事會獲授權向任何僱員索取任何所需資料，以履行其職責。
- 9.2 董事會獲授權就職權範圍內所涉及的任何事宜，向外界的獨立專業人士徵求意見及服務。

## 10. 董事會的職責

### 10.1 董事會的職責包括：

#### 10.1.1 經營策略

- 制定經營策略及管理政策；及
- 設立管理及內部審核機制以確保公司的業務受到適當的經營管理。

#### 10.1.2 向股東負責

- 負責召集股東大會並在大會上向股東報告工作；
- 執行股東大會的決議；
- 確保資訊披露的準確性；及
- 執行法律、法規或公司組織章程細則規定，以及股東大會授予的其他職權。

#### 10.1.3 發展方向及重大投資

- 制定本集團的發展策略；
- 重大資產收購及出售項目，包括大型資本項目在內的重要投資及資金操作；及
- 擬定本公司的重大收購或出售，以及公司合併、分立及解散的方案。

#### 10.1.4 財務與資金管理

- 制定本集團的年度財務預算方案；
- 檢視財務報告；
- 向股東大會提出委任、重新委任或更換外聘核數師；
- 制定本公司的派息政策和方案；
- 制定公司的債務和財務政策；
- 增加或減少本公司股本的方案；及
- 發行任何種類證券，包括但不限於股份、債券及其相關上市或股份回購的方案。

#### 10.1.5 風險管理

- 檢討重要的監控功能，包括財務監控、運作監控及合規監控，以及風險管理功能；及
- 檢討與業務轉變及外在環境轉變相應的風險管理。

#### 10.1.6 人力資源

- 附屬公司或聯營公司董事會成員委派、更換或推薦；及
- 批准公司秘書的遴選、委任或解僱。

#### 10.1.7 企業管治

- 制定及檢討本公司企業管治政策及常規；
- 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- 檢討及監察本公司就遵守法律及監管規定的政策及常規；
- 制定、檢討及監察適用於僱員及董事的行為守則及合規手冊（如有）；及

- 檢閱本公司遵守企業管治守則的情況及企業管治報告內的披露。

#### 10.1.8 其他

- 制定本公司組織章程細則或其修改方案；
- 通過引進新政策及改進現行政策來制定本公司的基本管理制度；
- 聽取各委員會主席的工作匯報，使其能夠在掌握有關資料的情況下作出決定；及
- 處理除法律、規例、上市規則和本公司組織章程細則等應由股東大會決議的事項以外的其他重大及行政事務。

### 11. 主席及首席行政總監的職責

主席的職責包括：

1. 領導董事會；
2. 擔當本集團業務發展及政策的設計者；
3. 確保遵守本公司企業管治常規的準則；
4. 綜合由其他董事建議的任何事項，並於諮詢執行董事及公司秘書後，對董事會會議的議程作最後定案；
5. 確保全體董事適時地收到充分、完備及可靠的資訊；
6. 確保全體董事均知悉將於董事會會議上商討的事項；
7. 確保董事會有效地運作、履行其職務，並適時地商討重要事項；
8. 在資訊的流通上，就質素、數量及時間性進行監控；
9. 給予各董事於董事會會議上有機會表達其對本集團管理上的意見；
10. 鼓勵全體董事全力投入董事會事務；
11. 確保全體董事以本公司及股東的整體利益行事；
12. 定期與董事會面，以商討本集團的若干事項；及
13. 每年至少一次於沒有其他董事在場下，與獨立非執行董事會面。

首席行政總監的職責包括：

1. 領導管理層；
2. 負責策略規劃及業務發展；
3. 制訂整體業務的準則，以及於需要時作出改進；
4. 執行董事會採納的策略，並領導高級管理人員根據董事會的指示進行工作；
5. 管理本集團的日常業務營運；
6. 向董事會匯報本公司的業務發展情況；
7. 執行由董事會訂立的目標，並監管其執行情況；
8. 確保已遵守適用於本集團營運單位的法律、法規及規例；
9. 向每個部門的相關專業人員及高級管理人員作出諮詢後，訂立及維持適當的內部監控及系統，以及披露的監控和程序；
10. 履行由董事會書面轉授予其的職責及職權；
11. 領導本公司的管理層與股東（包括機構投資者或潛在股東）進行定期、有效及公平的溝通；及
12. 實施與管理發展及其持續性相關的課程。

## 12. 其他

12.1 董事會應每年檢討其職權範圍、表現及制度。

### 釋義

「董事會」	本公司董事會
「本公司」	勝獅貨櫃企業有限公司，其股份於香港聯合交易所有限公司上市及買賣
「董事」	本公司董事
「本集團」	本公司及其附屬公司