



## ABLE ENGINEERING HOLDINGS LIMITED

### 安保工程控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號: 1627)

#### 本公司董事會（「董事會」）之職權範圍

(於二零一七年一月十八日採納，並於二零一八年十二月三十一日及二零二三年八月二十九日修訂)

#### 1. 組成

- 1.1 董事會主席（「主席」）應由董事會成員委任。
- 1.2 董事會秘書（「秘書」）應由董事會委任。若秘書缺席，出席董事會會議的董事會成員可於彼等中推選或委任其他人士擔任該會議的秘書。
- 1.3 董事會組成須符合本公司及其附屬公司（「本集團」）適用之法律及法規（「適用法律」），包括經不時修訂之香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）之任何適用規定。

#### 2. 會議次數及程序

- 2.1 董事會應至少每年約按季度舉行四次或（如情況需要）以上會議。
- 2.2 董事會會議法定人數應為兩名董事會成員。
- 2.3 會議通知
  - (a) 根據上市規則附錄14第A.1.3段，董事會會議應於發出至少14日之通知後召開。不論發出通知的期限長短，董事會成員出席董事會會議即構成豁免有關通知，除非出席董事會會議的董事會成員於董事會會議開始之時，以董事會會議尚未妥為召開為理由，出席以表達反對董事會會議處理任何事項。
  - (b) 董事會會議可由董事會成員，以及由秘書應董事會成員要求，隨時召開。會議通知須以口頭形式或以書面形式或以電話或電郵或電傳或傳真方式按該董事會成員不時通知秘書的地址或電郵地址或以董事會成員不時決定的其他方法，送達每名董事會成員本人。

- (c) 董事會會議通知應說明會議的目的、時間及地點，並應附隨一份議程連同其他所需文件以供董事會成員於董事會會議上作考慮。有關議程及其他文件一般應於董事會會議之擬定日期（或全體董事會成員可能協定的其他期間）前七(7)日（且無論如何不得少於三(3)日）前送達全體董事會成員。

2.4 於任何董事會會議上提出之問題應由多數投票決定，如出現贊成票與反對票數目相同的情況，主席應有額外的或具決定性的一票。

2.5 董事會會議可由董事會成員親自出席、以電話或視像會議形式舉行。董事會成員可以電話會議或類似通訊器材來參與會議，惟會議期間所有與會人士應能彼此清楚聽見。

2.6 除本職權範圍所規定者外，董事會會議的程序應受本公司之組織章程細則（「細則」）所載的規定所規管。

### **3. 書面決議案**

3.1 經全體董事會成員簽署的書面決議案應為有效及具有效力，如同在正式召開及舉行的董事會會議上通過的決議案。

### **4. 權限**

4.1 董事會可行使以下權限：

- (a) 向本集團之任何僱員獲取資料或向任何獨立專業顧問獲取建議以履行其職責，及要求任何上述人士編製及提交報告、出席董事會會議及處理董事會提出的任何疑問；
- (b) 每年對本職權範圍及彼等履行職責的有效性進行檢討並作出其認為屬必要的任何改動；
- (c) 按其認為屬必要及合宜者行使有關權限以使其能恰當地執行其於本職權範圍下的責任；及
- (d) 於其認為屬恰當及符合本集團之最佳利益之情況下，轉授其權限予董事會任何委員會或本集團之管理人員。

4.2 董事會應配備充足的資源供其行使職責，包括但不限於獲取獨立專業意見，費用由公司承擔。

### **5. 職責**

5.1 董事會的職責應包括以下方面：

- (a) 制定及檢討本集團有關企業管治的政策及常規，並向董事會提出建議；
- (b) 檢討及監察本公司董事（「董事」）及本集團高級管理人員的培訓及持續發展；
- (c) 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；
- (d) 制定、檢討及監察董事及本集團僱員的操守準則及合規手冊（如有）；
- (e) 審閱及批准本集團年度及中期報告內的企業管治報告及相關披露，以確保該等內容乃根據上市規則或任何適用法律編製；
- (f) 持續監督本集團風險管理及內部控制系統的設計、實施及監察；確保設有適當的監察制度，以確保符合有關內部控制及風險管理的指引、政策、程序及／或制度；按至少每年一次的頻率檢討本集團風險管理及內部控制系統的有效性，檢討範圍涵蓋所有重大監控事宜，包括財務、業務及遵例監控等方面；於企業管治報告內向本公司股東作出報告；
- (g) 監督本公司的審核委員會、薪酬委員會及提名委員會或董事會不時成立的其他董事委員會，以確保該等委員會已根據其各自的職權範圍、上市規則及任何適用法律履行其各自的職責；
- (h) 檢討及監督本集團的股東通訊政策，以確保高度透明；
- (i) 檢討及監察本集團的披露過程，包括評估及核實內部資料的準確性及重要性以及釐定任何所需披露資料的形式及內容；
- (j) 制定及規範保留予董事會的職能及該等董事會轉授予本集團管理層的職能，並對有關安排作出定期檢討及監督以確保其符合本集團的需要；
- (k) 監察主席及本集團高級行政人員之間職責適當的區分；及
- (l) 不時檢討本職權範圍及董事會的效率，並作出其認為有需要的變更。

## **6. 會議記錄**

- 6.1 秘書應在每次會議開始時確認董事是否有任何利益衝突並記錄在會議記錄中。倘董事或其任何緊密聯繫人於任何合約／安排／建議中擁有重大權益，則該董事不得就任何有關該合約／安排／建議的董事會決議案作出表決，其亦不得計入法定人數，惟上市規則附錄3附註1容許的情況除外。
- 6.2 秘書應充分及詳細地記錄董事會會議上審議的事項及通過的決定，包括董事會成員提出的任何關注或表達的反對意見。
- 6.3 董事會會議記錄的初稿及最終定稿或（視乎情況而定）董事會的書面決議應於會議結束後或書面決議通過前的合理時段內發送給董事會全體成員，供其提供意見和記錄。
- 6.4 董事會會議的完整會議記錄及董事會的全部書面決議由秘書保存。各董事會成員有權取得董事會會議記錄及書面決議。
- 6.5 秘書應記錄本公司於各財政年度內舉行的全部董事會會議及個別董事出席相關董事會會議的情況。

## **7. 董事會權力**

- 7.1 董事會可在細則及上市規則的規限下修訂、補充及廢除本職權範圍。
- 7.2 本職權範圍解釋權歸屬董事會。

- 完 -

（如本職權範圍之中文與英文版本存有任何歧異，概以英文版本為準。）