

First Mobile Group Holdings Limited
(第一電訊集團有限公司) * (「本公司」)

職權範圍—合規事務委員會

1. 組建

本公司的董事會(「**董事會**」)於二零一六年十月二十日議決組建本公司合規事務委員會(「**委員會**」)並採納下列職權作為委員會的職權範圍。

2. 成員

2.1 委員會的成員須由董事會在董事中委任，最少包括三名成員，委員會大多數成員須為獨立非執行董事。

2.2 委員會各成員的任期應與其擔任董事的任期一致。在本公司組織章程及適用法例及規章的規限下，委員會的任何成員可獲董事會重新委任，並繼續擔任委員會成員，直至其相關任期屆滿。

2.3 倘委員會的一位成員不再是董事會的成員，該成員將隨即及自動終止擔任委員會的成員。

2.4 委員會之主席(「**委員會主席**」)由董事會不時委任。如委員會主席及／或獲委任的副主席缺席，出席的其他成員可在他們當中選出一位成員主持會議。

3. 委員會秘書

本公司的公司秘書須擔任委員會的秘書(「**委員會秘書**」)。委員會可不時委任具有合適資格和經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。倘委員會秘書缺席，其代表或委員會任何一名成員可擔任會議秘書。

4. 會議次數

4.1 委員會須最少每年召開兩次會議，並應在滙報及審核週期及其他規定的合適時間召開。

4.2 委員會主席可應委員會任何成員的要求召開會議。

5. 會議程序

- 5.1 除非該等職權範圍另有指明，委員會的會議及程序應受本公司規管董事會會議及程序的章程細則規管。
- 5.2 除非委員會全體成員一致豁免，否則確認開會地點、時間及日期連同議程的會議通知，須不得遲於開會日期前14個工作日送達委員會各成員。補充文件須同一時間送達委員會成員及其他出席者（倘適用）。
- 5.3 委員會的法定人數為任何兩位委員會成員。在遵守上市規則及適用法例及規章的情況下，會議可以親身出席、電話會議或視象會議的形式舉行。正式召開的具法定人數出席的委員會會議即具有足夠效力行使委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。
- 5.4 委員會在任何會議作出的決議案須由出席委員會會議過半數的成員投票通過。在遵守上市規則及適用法例及規章的情況下，經由委員會全體成員簽署之書面決議案為將猶如在妥為召開及舉行的委員會會議上通過的決議案般具有同等效力及作用。
- 5.5 委員會可邀請本公司任何高級管理人員（「高級管理人員」）、任何董事、外部顧問或任何其他人士出席委員會認為適當的全部或部分會議，惟上述人士無權在該等會議上投票。
- 5.6 委員會各成員應向委員會披露：
 - 5.6.1 其個人就委員會將決定之任何事宜所涉及之一切經濟利益（作為本公司股東之利益除外）；或
 - 5.6.2 因擔任其他公司的董事身份而引致之任何潛在利益衝突。

有上述任何情況的任何成員須就與存在相關利益有關的決議案放棄投票，並且不參與有關決議案的討論，及（倘董事會要求）辭任委員會成員。

6. 股東週年大會

委員會主席，或在委員會主席缺席時由委員會另一委員（或如該委員未能出席，則由其正式委任的代表）須出席本公司股東週年大會，並準備回答股東就委員會活動及職責所提出的問題。

7. 權限

- 7.1 委員會已獲董事會授權，可按其職權範圍調查任何活動，並獲授權可向任何僱員查詢其所需的任何資料，而所有僱員獲指示須配合委員會提出的任何要求。
- 7.2 委員會經董事會授權，可向外界徵求法律或其他獨立專業意見，並在委員會認為有必要時邀請具有相關經驗及專業才能的外界人士出席委員會會議。
- 7.3 本公司管理人員有責任向委員會及時提供充分資料，以讓委員會作出知情決定。所提供之資料須完整及可靠。當委員會的成員要求取得較本公司管理人員自願提供者更詳盡之資料，有關委員會成員應作出進一步必要查詢。委員會各成員可與本公司管理人員作個別及獨立溝通。
- 7.4 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

8. 職責

- 8.1 委員會的職責應包括（但不限於）以下各項：
- (a) 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規；
 - (b) 檢討及監察董事和高級管理人員的培訓及持續專業發展；
 - (c) 檢討及監察公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
 - (d) 制定、檢討及監察適用於董事及集團員工的操守準則；
 - (e) 檢討本公司遵守《企業管治守則》的情況及根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》在《企業管治報告》內的披露；
 - (f) 主持及監督對委員會職責範圍內提出的任何事項的調查工作；
 - (g) 每年檢討董事會及其委員會之職權範圍並就其中任何必要之更改向董事會作出建議；
 - (h) 當需要採取行動或實施改進時，委員會應就其職權範圍內任何範疇的事宜向董事會提出其認為合適的任何其他建議；及

- (i) 對本公司在法律及守法合規方面之任何重大缺失作出補救行動，並確保董事會知悉任何該類行動及／或演進之最新情況。

9. 匯報程序

- 9.1 委員會之完整會議記錄須由委員會秘書妥為保管，而在任何董事之事先合理通知下，該等會議記錄須於合理時間內提供予該董事查閱。
- 9.2 委員會會議之會議記錄初稿應送交委員會全體成員，以徵詢彼等之意見，而最後定稿亦應送交全體成員存檔。上述程序必須於有關會議召開後的合理時間內完成。
- 9.3 委員會須向董事會匯報，並應告知董事會本委員會之決定及建議，除非適用法例及規章禁止作此匯報。

10. 提供職權範圍

委員會須於要求下提供本職權範圍，並上載至本公司網站。

備註：如本職權範圍的英文與中文版本有任何歧異，概以英文版本為準。

* 僅供識別