



**China Nonferrous Mining Corporation Limited**

**中國有色礦業有限公司**

(於香港註冊成立的有限公司)

股份代號：1258

## 合規委員會職責範圍

### 定義

1. 就以下職責範圍（“**職責範圍**”）而言：

**董事會** 指本公司的董事會。

**首席合規官** 指由董事會不定期任命的負責合規事務的公司高級官員。

**公司秘書** 指本公司任一聯席公司秘書。

**合規委員會** 指董事會根據本職責範圍第 2 條通過之決議案而設立之合規委員會。

**董事** 指董事會成員。

**本集團**指於有關期間，本公司及其附屬公司；或若文義另有所指，於本公司成為其現時附屬公司之控股公司前之期間，本公司之現時附屬公司；或其現時附屬公司或其前身（視乎具體情況）所營運之業務。

**上市規則** 指《香港聯合交易所有限公司上市規則》（經不時修訂）。

**高級管理層** 指主席、副主席、總裁、副總裁、行政總裁、財務總監、常務總裁、資訊科技總監、總法律顧問、（聯席）公司秘書及董事會不時決定出任公司高級管理層之本集團任何其他行政人員；公司之其他管理人員而其薪酬待遇或建議薪酬待遇比其他由董事會委任的人員較為優厚；及其他由公司的薪酬委員會視為高級管理層的人士。

**股東** 指公司的股東。

**聯交所** 指香港聯合交易所有限公司。

### 章程

2. 合規委員會於 2012 年 4 月 27 日根據董事會所通過的決議案成立。

## 成員資格

3. 合規委員會成員須由董事會從董事中任命，並且須包括不少於三名成員，至少一名為執行董事或對公司的業務有足夠瞭解的非執行董事，且過半數應為獨立非執行董事。會議法定人數為兩名。
4. 合規委員會主席須由董事會任命。

## 秘書

5. 合規委員會的秘書應由公司秘書擔任。

## 首席合規官

6. 首席合規官通常須參加合規委員會的會議。然而，合規委員會每年至少須在執行董事不在場的前提下，與首席合規官以及各附屬公司的合規事務負責人召開會議兩次。
7. 首席合規官得知公司的雇員、高級人員、董事、其它代理和聯繫人（包括供應商、客戶）可能或實際已經觸犯刑事罪行以及嚴重違反相關法規後，應在實際可行情況下，儘快在合規委員會舉行下次會議之前，將有關的違規行為以及所有相關的紀律行動和補救措施向合規委員會匯報。

## 會議次數及會議程序

8. 除本文另有註明外，會議將依照公司組織章程內有關董事會議程序的條文進行。
9. 每年至少應舉行兩次會議。合規委員會主席須應委員會任何成員的要求召開會議。
10. 會議的議程及相關會議檔應全部及時送交全體董事，並至少在預定召開會議前 3 天（或委員會各成員協定的其它期限）送出。
11. 高級管理層有責任及時向合規委員會提供充分資訊以協助其做出知情決定。所提供之資料必須完整及可靠。如合規委員會的成員需要高級管理層提供更詳盡之資料，有關的董事（若有必要）須作出進一步的查詢。董事會及各董事將可各自並獨立接觸高級管理層。
12. 會議可以以電話方式進行。

## 股東周年大會

13. 合規委員會主席須參加公司的股東周年大會並做好準備，回答任何股東就合規委員會活動提出的問題。

## 權限

14. 董事會授權合規委員會在其職責範圍內調查任何活動。合規委員會有權向任何集團員工尋求其需要的任何資訊，並且亦有權指示所有集團員工配合合規委員會的任何要求。合規委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

15. 董事會授權合規委員會獲取外部獨立專業建議並在必要時保證具備相關經驗和專業知識的外部人員的參與。針對合規委員會的外部法律顧問，合規委員會對選擇標準的建立、選擇、任命以及設定職責範圍獨立承擔完全責任。

## 職責

16. 合規委員會的職責應包括：

- (a) 針對改善內控環境，建立機制與流程並提出建議；
- (b) 完善並檢討集團內控政策的有效性並提出改善建議；
- (c) 依據適用法律及監管要求以及集團內控政策和流程，視察並監控集團業務及運營的合規狀況；
- (d) 集團在業務及運營的任何方面如存在違規或延誤遵守的情形，為使集團責任最小化，提出適當措施及行動，並監督其貫徹執行；
- (e) 使人員接受充分、有效的培訓以履行其職責，並且使流程在組織框架內持續發揮相關作用，如適當，監督、審閱及評核有關合規政策及流程的集團內部交流及培訓；
- (f) 對集團擬聘用或再次聘用的專業機構方（外部審計師除外）予以審查和評估，並就董事會批准該聘用或再次聘用的事宜提供建議；
- (g) 審閱各附屬公司合規負責人提交的常規以及特別報告，並要求該等合規負責人就特定內控或合規問題製備具體報告以供審閱；
- (h) 主持常規會議，就集團法律合規事項，討論、調查並制定計劃；
- (i) 在集團內部培養適當的風險及合規文化氛圍，並就集團的商業活動，考慮相關關鍵風險與合規問題及活動；
- (j) 發展並審閱公司在結構治理方面的政策及實務並向董事會提出建議；
- (k) 監督並審查董事及高管的培訓以及持續的職業發展；
- (l) 發展、審查並監督適用於員工和董事的行為道德準則及合規手冊（如有）；
- (m) 監督集團遵守其章程及組織章程細則；
- (n) 發展並審閱公司關於合規性活動方面的獎懲制度，監督獎懲制度的實施情況，並每年就該等獎懲制度提出修改意見（如有）；

- (o) 監督集團遵守上市規則，包括上市規則中的公司管治準則的情況並在集團財務報表中的公司管治報告部分進行披露；
- (p) 準備呈交給董事會的月度合規報告；
- (q) 進行董事會或合規委員會認為必要、合理或適當的其他符合公司章程條款的活動。

#### **滙報程序**

17. 合規委員會會議之完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（一般情況下由公司秘書或其委任的代表）妥為保管，而在任何董事之合理通知下，該等記錄須於合理時間內提供予該董事查閱。

合規委員會的會議記錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括包括董事提出的一切關注及成員所表達的不同意見。會議結束後，應於合理時選段內先後將會議記錄的初稿及最終定稿發送至全體合規委員會成員以便供成員分別用於表達意見與記錄。

18. 在不損害本職權範圍列明之合規委員會之一般職責下，合規委員會應向董事會滙報其各項決定及建議，並應經常告知董事會本委員會之決定及建議，除非合規委員會受法律或監管限制所限而不能作此滙報。
19. 公司秘書應向董事會的所有成員分發合規委員會的會議記錄。

#### **提供職責範圍**

20. 合規委員會須應要求提供該職責範圍，並將其上傳至香港聯合交易所網站及公司網站以便說明合規委員會的職責以及董事會賦予的權力。