

Cabbeen

卡賓服飾有限公司
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(「本公司」)
股份編號： 2030

本公司董事會(「董事會」) 企業管治委員會(「委員會」)職權範圍及程序

1. 職責

- 1.1 委員會是按董事會於 2013 年 10 月 8 日會議通過的決議案成立的，其職責為：
- (a) 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
 - (b) 檢討及監察本公司的董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
 - (c) 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
 - (d) 制定、檢討及監察本公司的雇員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；及
 - (e) 檢討本公司遵守《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「上市規則」）附錄十四所載的企業管治守則的情況及在上市規則規定的企業管治報告內的披露。
- 1.2 董事會應獲給予充足資源以履行其職責。董事會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

2. 成員

- 2.1 委員會成員須由董事會從本公司的董事中委任。委員會最少由三名成員組成。
- 2.2 委員會主席須由董事會任命。
- 2.3 董事會及委員會分別通過決議，方可對委員會的成員進行罷免或委任額外人士成為委員會成員。
- 2.4 委員會的組成應遵守經不時修訂的上市規則的要求。

3. 會議次數及程序

- 3.1 委員會每年至少召開一次會議。委員會主席可酌情決定召開額外會議。

3.2 會議通知

- (a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。
- (b) 任何一位委員會成員于任何時間均可召開委員會會議。
- (c) 會議通知可通過口頭形式、書面形式、或以電話、傳真或電郵方式按照委員會成員不時通知本公司秘書的號碼和地址致委員會成員本人，或以委員會成員不時議定的方式發予委員會各成員。
- (d) 以口頭形式做出的通知，應在會議召開前以書面方式確認。
- (e) 會議通知必須說明會議的時間、地點，並提供會議議程以及委員會成員參加會議所需審閱的其他文件。該會議議程以及其他文件應至少在計畫舉行會議日期的三天前（或委員會協議的其他時間內）送出。

3.3 委員會的會議法定出席人數為兩位委員會成員。

3.4 委員會秘書由本公司秘書擔任。

3.5 其他董事會成員均有權出席會議。

4. 書面決議

委員會成員可以以書面贊成方式通過書面決議，惟必須所有委員會成員同意。本條文不影響上市規則有關舉行董事會或委員會會議的要求。

5. 委任代表

委員會成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

6.1 委員會獲董事會授權處理上述第 1.1 條所述的事項。

6.2 委員會應獲給予充足資源以履行其職責。委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

7. 會議紀錄

公司秘書應存備委員會的會議紀錄，若有任何本公司董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。公司秘書應將委員會會議記錄的初稿及最後定稿在會議結束後的一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供表達意見，最後定稿作記錄之用。

8. 報告程序

委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作出匯報（例如因監管規定而限制披露）。

9. 本公司公司章程的持續適用

本公司公司章程作出的規範董事會會議程序的規定，如果也適用於委員會會議而且並未被本職權範圍及程序所取代，亦應適用於委員會的會議程序。

10. 董事會權利

董事會在遵守本公司公司章程及上市規則(包括上市規則附錄十四(《企業管治守則》及《企業管治報告》))的前提下，可以隨時修訂、補充及廢除本職權範圍及程序以及委員會已通過的任何決議，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前委員會已經通過的決議或採取的行動的有效性。

11. 語言

本職權範圍及程序的中、英文版如有歧異，應以英文版為準。

- 完 -