

經批准 - 2004年5月25日

經修訂 - 2012年3月14日

經審閱 - 2013年8月6日

經修訂 - 2014年11月4日



**SouthGobi
Resources**
SOUTHGOBI RESOURCES LTD.
南戈壁資源有限公司*
(根據加拿大英屬哥倫比亞法例存續的有限公司)
(股份代號：1878)

董事會授權書

南戈壁資源有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）具有監管責任、權限及如下所述之具體職責。

根據《英屬哥倫比亞省商業公司法》，本公司董事須管理或監督本公司業務及事務之管理，如此行事乃為本公司之最佳利益出於誠實及真誠行事。此外，每名董事必須如一名合理謹慎人士於類似情況下一樣小心審慎、勤勉盡責及使用技能。

董事會負責監督本公司事務的執行及其業務的管理，包括設立本公司的長遠目標和目的，制定實現該等目的的必要計劃及戰略，並監督實施該等計劃及戰略的高級管理層。雖然董事會向高級管理層委派管理本公司日常事務的責任，但董事會就與本公司及其業務相關的所有事宜保留監督職責並承擔最終責任。

董事會需信納本公司的高級管理層將從股東的最佳利益出發，管理本公司的事務，且對本公司業務及事務管理作出的安排與上文所述的董事會職責相一致。董事會負責保護股東的利益，及確保股東與管理的利益協調一致。董事會須持續履行責任，而不僅僅是不時履行責任，在危機或緊急時刻，董事會更須承擔更直接之職責，管理本公司事務。

在履行該責任時，董事會須監督並監察重要的公司計劃及策略舉措。本公司的策略規劃流程包括年度及季度預算審核及批准，以及與管理層就策略及預算問題展開討論。每年至少召開一次會議，以集中全力審核管理層提議的策略計劃。

董事會透過管理層的定期相關風險報告，審核本公司業務所固有的主要風險（包括金融風險）。該審核與董事會在每次董事會會議上進行的運營及風險問題審核一同進行，此時，董事會亦評估已建立之用於管理該等風險的系統。董事會亦直接或透過審計委員會，評估內部財務控制及管理資料系統的完整性。

除根據法律必須獲董事會批准的事宜外，董事會亦須批准日常業務過程以外或獲批准預算、長期策略、組織發展計劃及高級執行官委任未規定之年度運營、資本預算、任何物料的處置、收購及投資。在未獲董事會批准的情況下，管理層獲授權就與本公司業務相關的所有日常過程中的事務行事。

* 僅供識別

董事會亦期望管理層及時向董事提供本公司業務及事務方面的資料（包括財務及運營資料），及行業發展（如發生）方面的資料，所有期望的目的均在於令董事會有效履行其管理業務。董事會期望管理層為本公司高效地實施其戰略計劃，並全面告知董事會實施該計劃的進展，並就其被指派負責的所有事宜對董事會全權負責。

董事會已下令對維持有關程序予以管理，以監察及從速解決股東疑慮，並已指示且將繼續指示對將股東所表達的任何重大疑慮告知董事會予以管理。

每個董事會委員會均獲授權，可在其認為適當時聘請外部顧問。任何個別董事均有權在費用由本公司承擔的情況下聘請外部顧問，惟該名董事需獲提名及公司治理委員會批准可如此行事。各主席及首席執行官的職責將載列於董事會可能不時制定的財務狀況表中。

本授權書將由本公司董事會定期予以審核，且將視需要不時予以增補。

董事會職責

董事會透過直接監督、制定政策、委任委員會及委任管理層履行其授權。具體責任包括以下方面：

1. 批准發行本公司的任何證券。
2. 批准本公司於日常業務過程之外招致任何債務。
3. 審核及批准年度及季度資本及運營預算。
4. 審核及批准資本及運營預算的重大偏差。
5. 批准年度財務報表及季度財務報表，包括管理討論及分析、資料通告、年度資料表、年報及發售備忘錄及招股章程。
6. 批准重要投資、處置及聯營企業，批准獲批准預算範圍外的任何其他重大舉措。
7. 審核及批准本公司的戰略計劃、採用戰略規劃流程並監察本公司的業績。
8. 審核及批准本公司的薪酬激勵計劃。
9. 確定董事會的構成、架構、流程及特徵以及董事會委員會的權責範圍，並制定一項流程，持續監察董事會及其董事。
10. 委任提名及公司治理委員會、審計委員會、薪酬和福利委員會及其他董事會委員會，並在適當及法律允許的範圍內，將董事會的權力轉授予任何相關委員會。
11. 根據提名及公司治理委員會的推薦，為董事會提名股東候選人。
12. 確保向新董事提供適當的定位及培訓計劃。
13. 根據適用的監管規定，確定個別董事是否符合獨立性要求。
14. 監察本公司的道德行為，並確保該行為符合適用的法律及監管規定。

15. 確保獨立於管理層的董事有機會定期召開會議。
16. 不時審核本授權書、其他董事會政策以及已設立委員會的權責範圍，並提議進行修改（如適用）。
17. 委任及監察高級管理層的表現，並在薪酬和福利委員會的建議下，制定高級管理層繼任計劃，及批准高級管理層的薪酬。
18. 確保制定有政策及流程，以識別本公司的主要業務風險及機遇，並解決該等風險，使其處於本公司可以接受的範圍內，並確保設立有適當系統以便對風險加以管理。
19. 確保制定有政策及流程，以確保本公司內部控制、財務報告及管理資料系統的完整性。
20. 確保制定有適當的政策及流程，以確保本公司遵守適用法律法規，包括及時披露相關公司資料及監管報告。
21. 危機時期，進行直接管控。
22. 基於董事的特殊背景及經驗，擔任高級管理層的意見提供者。
23. 確保董事可直接接觸管理層，且在必要及適當時，直接接觸專業顧問（費用由本公司承擔）。
24. 確保每年至少開展一次董事會及其委員會評估。

董事會組織

- 規模： 根據本公司章程細則規定，至少為一(1)人，最多為十(10)人。
- 獨立性： 至少須有三分之一的董事會成員為獨立非執行董事。本公司意在監察最佳慣例建議，並在適用立法或證券交易所規則有效日期或更早日期前，完全遵守該等立法及規則下有關董事會及委員會成員構成及獨立性的公司治理規定，並透過提名及公司治理委員會，確定須符合該等規定的其他合資格董事會候選人。
- 費用： 董事會須制定指南，用於決定董事薪酬的形式及金額。
- 委員會： 本公司設有審計委員會、薪酬和福利委員會以及提名及公司治理委員會。本公司將視需要，不時設立此類其他董事會委員會。

會議

董事會定期舉行年度及季度會議。在季度會議之間，董事會視需要舉行特別會議，且會議一般透過電話會議方式舉行。作為年度及季度會議的一部分，獨立董事亦有機會召開獨立於管理層的會議。管理層亦定期與董事會成員進行非正式交流，並向董事會成員徵求屬於其特有知識及經驗範圍內的意見。各名董事須在每次會議之前，審核所有的董事會會議資料，且須盡所有合理努力出席所有董事會及董事會委員會會議(如適用)。

培訓

所有董事均須參與持續專業發展，以培養及更新自己的知識及技能。董事應向本公司提供其獲得的培訓的記錄。