



中糧肉食控股有限公司
COFCO Meat Holdings Limited

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：01610)

食 品 安 全 委 員 會 職 權 範 圍

(經董事會於二零一六年十月八日採納)

2016年10月8日

成立

1. 本公司董事會(「**董事會**」)於2016年10月8日通過決議成立一個董事會轄下的委員會，稱為食品安全委員會(「**委員會**」)。

目的

2. 為使董事會有效運作，使公司可以對食品質量與安全維持有效控制，並促進持續改善公司的食品質量與安全。

成員

3. 委員會須由公司董事會從董事中委任，委員會必須由不少於三名成員組成。

會議法定人數

4. 委員會會議的法定人數為兩人。

出席會議

5. 在任何時候，委員會成員必須獲通知並被邀請出席委員會的所有會議。
6. 委員會成員可以透過電話會議或其他通訊設備參加委員會會議，而透過該設備所有參與會議的人應能聽見對方。根據本條款所述方式參加會議的人士將構成以個人方式參加該會議。
7. 委員會的會議應由委員會主席主持。委員會主席或副主席缺席時，其他出席會議的委員應互選其中一名委員擔任會議主席。為避免疑問，董事會主席在處理其繼任董事會主席事宜時，不應擔任委員會會議的主席。

8. 只有委員會的委員方可有權參加委員會的會議。然而，委員會可在有需要的情況下，邀請執行董事和／或其他人士參加其全部或部分會議，以幫助其履行職責。

委員會之秘書

9. 委員會之秘書由本公司質量與安全管理部負責人出任。

會議次數

10. 委員會會議應每年召開不少於兩次。委員會的主席或任何兩名委員會成員可以在其認為有需要時要求召開委員會會議。在收到該要求後，委員會秘書必須在合理切實和可行的範圍內及方便所有成員的情況下儘快召開有關會議。

會議安排及通知

11. 委員會的會議由秘書根據委員會主席的指示或應董事會要求召開。
12. 除非另行同意，載有會議地點、時間、日期及議程的通告應於開會前最少14天送交委員會全體成員及其他需要出席會議的人士。如屬任何其他會議，應發出合理的通知。
13. 委員會成員如欲於某一常規會議的會議議程中加入任何審議事項，則該成員必須於會議通知書發出後7天內以書面通知秘書有關新增議程事項。

取得公司秘書的協助

14. 委員會應獲供給充足的資源以履行其職責。委員會成員可取得公司秘書的意見及協助，以確保委員會議事程序及所有適用規則及規例均獲遵守。

會議紀錄

15. 秘書應對委員會各次會議的進程及決議作出詳細紀錄，包括各出席及列席人士的姓名。委員會會議紀錄須詳細紀錄會上提出的疑慮及表達的反對意見。
16. 委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送給委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其存檔之用。

委員會的決議

17. 經委員會的所有成員簽署的書面決議，有如該決議是於委員會會議上通過，具有同等效力。該決議可由多份相同格式的文件組成，而每份文件由一位或多位成員簽署。該決議可以以傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。本條文不得違反任何有關董事會或委員會會議的舉行之規定。

授權

18. 委員會已獲董事會授權對本委員會職權範圍中所述的任何事宜作出檢討、評核及提出建議。
19. 委員會應對食品質量與安全相關的公司政策進行檢討及監督，並確保有關政策同其他與本公司具有類似規模，業務性質及範圍的公司相比是足夠的。
20. 委員會已獲董事會授權，如委員會認為有需要，可由公司支付合理的費用，向外界尋求法律或其他獨立專業意見及確保有關經驗及專業知識的外界人士出席委員會的會議。
21. 委員會已獲董事會授權，為了更好地理解運營上的分別及其他事項，可由公司支付合理的費用來參觀公司的設備。
22. 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

取得獨立專業意見

23. 董事會授權委員會在其履行職責時如認為有需要，獲得外部的法律意見或其他獨立專業人士的意見以幫助其履行職責。

職責

24. 委員會的具體職責應為：

24.1. 每年一次，及當有需要時，就食品品質與安全相關的公司政策，管理及表現進行匯報及提供意見，以符合相關規則及規例。

24.2. 考慮、實施及檢討以下方面的政策：

- (i) 健康與安全；
- (ii) 廣告與標籤；
- (iii) 跟蹤記錄出售或已運送的產品因健康及安全問題引起的投訴及召回；
- (iv) 參考董事會制定的公司目標及宗旨，針對上述投訴做出的補救方法。

24.3. 就以下事項進行評核、檢討、監督以及向董事會提供意見：

- (i) 員工培訓項目的開發，如主題為食品安全及質量保障方面的最新程序，以及媒體培訓；
- (ii) 公司在產品追蹤性方面的能力；
- (iii) 公司食品安全內部監控標準，包括涉及研發、採購、生產、儲存、運輸、銷售及分銷活動相關的食品安全問題，相較於可堪比的包括區域性的及全球性的公用事業公司或其他基準公司，確保交付安全及高質量的產品，並消去產品召回；
- (iv) 食品安全發展形勢，包括涉及食品安全法律法規的變化，以提高公司對法律法規環境變化的適應性；

(v) 公司對食品安全事故的應急處置能力，確保公司在食品安全事故發生時，能夠降低損害範圍及影響，並減少損失。

24.4. 為委員會以及公司的質量保障專業人員創造一個在公司中可以溝通及討論最佳食品質量與安全實踐的場所。

24.5. 為委員會可以履行董事會授予其的權利及職能，作出適當行動。

24.6. 為遵守董事會不時訂明的任何規定、指引及規則，及為遵守公司的組織章程或其他適用法律中的任何規定、指示及規則，如委員會認為合理，做出適當行動。

匯報程序

25. 委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非該等委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。在委員會的會議／作出書面決議之後的下一個董事會，公司秘書應向董事會呈交委員會會議紀錄／書面決議的副本。該會議記錄或書面決議應訂明委員會的調查結果、建議及決定。

26. 委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存。委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後7天內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。

27. 委員會應安排主席(若主席未能出席，則至少一名委員)出席股東周年大會，並在會上回答股東的提問。

職權範圍的更新

28. 當有需要時，本職權範圍應就環境及法定要求的變更而作出更新及修改。任何對此職權範圍之修改，須由公司董事會通過決議，有關修改須完全符合任何監管要求。