



## Seacon Shipping Group Holdings Limited

### 洲際船務集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2409)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

#### 風險管理委員會職權範圍

##### 1. 組成

本公司董事會(「董事會」)的風險管理委員會(「委員會」)是按董事會於2023年3月2日舉行的會議通過的決議案而成立的。

##### 2. 成員

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中挑選，委員會人數最少三名。

2.2 委員會主席須由董事會委任。

2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可撤銷委員會成員或秘書的任命，或委任額外的委員會成員。如果該成員不再是董事會成員，則該委員會成員的任命將自動撤銷。

##### 3. 會議程序

###### 3.1 會議通知：

(a) 除非委員會全體成員(口頭或書面)同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或委員會成員不時議定的其他方式發出予各委員會成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或電郵地址或郵寄地址。
- (c) 任何口頭發出的會議通知，應盡快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 召開會議的通告必須說明開會目的、時間及地點及連同議程及其他需要各委員會成員為了會議而參閱的有關文件。第3.3條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前(或委員會全體成員協定的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

3.2 **法定人數**：法定人數為兩位委員會成員。

3.3 **開會次數**：每年最少開會一次。

#### 4. 書面決議

由委員會全體成員簽署的書面決議應與在委員會會議上通過一樣有效和有效，並且可以由幾份格式相同的文件組成，每份文件均由一名或多名委員會成員簽署。此類決議可以通過傳真或其他電子通信方式簽署和傳閱。本條文不影響上市規則項下有關召開董事會或委員會會議的任何規定。

#### 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 委員會權限由董事會賦予，因此委員會有責任就其決策或建議向董事會匯報。

## 6.2 委員會可以行使以下權力：

- (a) 向本集團的任何員工和董事會成員尋求其要求的任何信息，以履行其職責，並且本集團的所有員工和董事會成員都被指示在本職權範圍內配合委員會；
- (b) 如委員會覺得有需要，可就本職權範圍事宜向外尋求有相關經驗及專業才能的獨立第三方的獨立法律及其他專業意見並由本公司負責有關費用，並在有需要時邀請該等人士出席委員會會議；
- (c) 每年檢討本職權範圍及其履行職責時的有效性，及如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；及
- (d) 為使委員會能恰當地執行其於第七章項下的職責，行使其認為有需要及便捷的權力。

## 6.3 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

## 7. 職責

委員會的職責包括：

- (a) 持續監督本集團的風險管理及內部監控系統；
- (b) 至少每年檢討本集團風險管理及內部監控系統是否有效，其中應涵蓋所有重大的監控方面，包括財務監控、運作監控及合規監控，並應特別考慮下列事項：
  - (i) 自上次年度檢討以來，重大風險的性質及嚴重程度的轉變，以及本集團應對其業務和外部環境變化的能力；
  - (ii) 管理層對風險及內部監控系統持續監測的工作範疇及素質；
  - (iii) 向董事會通報監控結果的詳盡程度及次數，使其能夠評估本集團的監控情況及風險管理的有效程度；及

- (iv) 期內發生的重大監控失誤或發現的重大監控弱項，以及因此導致未能預見的後果或緊急情況的嚴重程度，而該等後果或情況對本集團的財務表現或情況已產生、可能已產生或將來可能會產生的重大影響；
- (c) 在本公司的企業管治報告中披露其如何履行審查風險管理和內部監控系統的責任以及集團風險管理及內部監控系統的有效性；
- (d) 就本集團的經營和業務發展的風險管理及內部監控系統進行研究，並向董事會提出建議；
- (e) 與本集團的董事會和高級管理人員聯絡，以確保本集團的系統的開發和維護，以識別、衡量和管理與本集團運營和業務發展有關的風險；
- (f) 就本集團的風險狀況和風險管理戰略提出建議；
- (g) 考慮、檢討和批准風險管理政策和準則，並決定風險水平和相關的資源分配；
- (h) 檢討本集團的風險報告記錄、重大風險管理更新和重大違反風險限額的報告，並向董事會提出建議；
- (i) 監督風險管理措施和程序的實施；
- (j) 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14所規定的企業管治守則的情況，以及本公司企業管治報告中的披露情況；及
- (k) 履行董事會授予的其他風險管理相關職責。

## 8. 匯報程序

- 8.1 委員會的每份完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存，且會議記錄可在任何董事提出合理通知及在合理時間內供任何董事查閱。

- 8.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前一段合理時段內，先後把委員會會議紀錄或書面決議(視乎情況而定)的初稿及最後定稿發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。
- 8.3 委員會秘書應將各財政年度內委員會舉行的會議的會議紀錄及個別成員出席紀錄按其名字備存於本公司。
- 8.4 委員會須定期向董事會匯報。在委員會會議後的下一個董事會會議上，委員會主席須將委員會的審議結果及建議向董事會匯報。

## **9. 本公司組織章程的持續適用**

本公司章程內規範的董事會會議及會議程序的規定，除被本職權範圍的條文替代之外，均適用於委員會的會議及會議程序。

## **10. 董事會權力**

本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司章程及上市規則的前提下(包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》或公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用))，隨時修訂、補充及廢除，惟修訂及廢除本職權範圍的規則及委員會通過的決議並不影響任何委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。