



VINDA INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

維達國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：3331)

執行委員會 職權範圍

1. 成員

- 1.1 委員會成員為本公司全體執行董事。
- 1.2 只有委員會成員有權出席委員會會議。惟其他人士如其他董事及外聘顧問可獲邀於適當時以適當方式出席任何會議的全部或部份議程。
- 1.3 委員會主席須為董事會主席。
- 1.4 已退出本公司的委員會成員將即時及自動不再為委員會成員。

2. 秘書

- 2.1 本公司秘書須擔任委員會秘書。

3. 會議次數

- 3.1 委員會須於每季度召開定期會議，或在主席認為必要時召開會議。如主席未能出席，執行委員會其餘成員應選出一人擔任該會議主席。

4. 會議通告

- 4.1 委員會會議由委員會秘書召集舉行。
- 4.2 除非委員會全體成員放棄要求，每次確定地點、時間及日期的會議通告連同討論事項的議程須至少在會議日期的一天前送予委員會的每一位成員。會議文件須同時送交委員會成員及其他合適的列席者。

5. 會議程序

- 5.1 委員會所須處理事項的法定人數為兩名。適當地召開而出席人數達到法定人數的委員會會議將有能力行使全部或任何賦予委員會或委員會可行使的授權、職權及酌情權。
- 5.2 於委員會任何會議提出的決議案須經出席的委員會成員的大多數表決通過。若票數均等，委員會主席可投決定性一票。
- 5.3 委員會的會議及議事程序將受本公司組織章程細則所載關於規管董事會會議及議事程序的條文所規管，惟本職權範圍所述者除外。
- 5.4 在符合經不時修訂的香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）及適用法律及條例的規限下，除身處香港境外或因健康欠佳或殘疾而暫時未能行事的委員會成員外，經由所有當時的委員會成員（或彼等的替任董事）簽署附加或附隨董事會會議紀錄簿的書面備忘錄將（只要彼等構成法定人數）為有效及具有效力，猶如該決議案已於正式召開及舉行的委員會會議上通過。

6. 會議紀錄

- 6.1 秘書須將所有委員會會議的程序及決議案記入會議紀錄，包括參與和出席會議人士的姓名。
- 6.2 委員會的會議紀錄應在會議後一段合理時間內儘快送予委員會所有成員傳閱及呈交董事會以於定期董事會會議上追認。

7. 權力

- 7.1 委員會獲董事會授權進行以下事項：
 - (a) 於職責範圍內審閱及批准任何事項。

8. 職責

- 8.1 委員會的職責為：
 - (a) 審閱公司的年度預算及預算修改；
 - (b) 審閱項目投資方案及項目外的重大固定資產支出（資產淨值人民幣1,000萬或以上）；
 - (c) 審閱公司重大業務計劃，如兼購合併，重大商業計劃等；
 - (d) 審閱公司重組方案，重大資產處理方案（資產淨值人民幣1,000萬或以上）；

- (e) 審批大額法律專業費用；
- (f) 聽取內審部門每季度的彙報；
- (g) 審閱公司的年度調薪計劃及重大薪酬獎勵方案；
- (h) 考慮高級管理層(總監或以上)的任免及薪酬；
- (i) 在適當時候聘請外部顧問提供意見；
- (j) 審批公司重大融資方案；
- (k) 審核董事會議程；及
- (l) 承擔董事會不時委派的其他責任。