

ZALL卓尔智联

Zall Smart Commerce Group Ltd.

卓爾智聯集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2098)

風險管理委員會之職權範圍

1 組成

本公司之風險管理委員會（「委員會」）於二零一七年三月三十一日按本公司董事會（「董事會」）舉行之會議決議通過成立。

2 職能

委員會負責就本公司及其附屬公司（「本集團」）之整體風險偏好／承受能力及風險管理策略，向董事會提供意見，並監察高級管理層執行經董事會設立及批核，並就所採納策略之有效性提供獨立檢討以確保其符合本公司整體業務目標之相關策略。

3 成員

3.1 委員會主席（「主席」）及成員須由董事會不時委任，須由不少於三名成員組成，其中包括本公司之非執行董事。

3.2 經董事會及委員會分別不時通過決議，可委任或罷免委員會額外成員。

4 主席

主席須由董事會委任及必須為本公司之董事。若委員會主席缺席及在本職權範圍第7.3段之規限下，出席成員可選出任何一名成員主持會議。

5 秘書

本公司之公司秘書將出任委員會之秘書。委員會可不時委任具備適當資格及經驗

之任何其他人士擔任委員會之秘書。

6 出席會議

委員會可在委員會成員認為有需要之情況下，不時邀請其他人士(包括董事、高級管理層及外聘顧問)出席全部或部分委員會會議。然而，僅委員會成員有權在委員會會議上投票。

7 會議次數及法定人數

- 7.1 委員會每年須召開最少一次會議，及於委員會主席可能決定之有關其他時間召開會議。
- 7.2 委員會會議須由委員會主席(或應其要求)召開。委員會會議亦可應董事會主席要求召開。
- 7.3 委員會處理事務所需之法定人數為兩名成員，其中一名須為委員會主席，惟其因特殊情況未能出席則除外，另外其中至少一名須為本公司非執行董事(包括獨立非執行董事)。

8 會議

- 8.1 除下文另有指明外，載列於本公司之組織章程細則(經不時修訂)之有關規管董事會會議的規定，亦適用於風險委員會之會議及程序。
- 8.2 任何定期會議之通告均須至少於會議舉行前七日發出，惟全體成員一致豁免有關通告則除外。無論發出通告期限之長短，成員出席會議即被視為該成員已豁免會議通告之所需期限。倘續會少於十四日內舉行，則毋須發出任何續會通告。
- 8.3 委員會會議上提呈之任何問題，均以大多數票決定，如票數相等，會議主席則有權投第二票或決定票。
- 8.4 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議之形式進行。成員可透過會議電話或容許全部與會人士聽對方聲音之類似通訊器材或電子通訊方式，參與會議。
- 8.5 經由全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之委員會會議上通過無異。

9 授權

- 9.1 委員會獲董事會授權調查其職權範圍所涵蓋之任何活動。委員會有權向本公司任何雇員索取任何所需數據，而所有雇員均須就委員會所提出之任何合理要求與其合作。
- 9.2 經事先就預計費用討論後，委員會須獲提供足夠資源以履行其職責。委員會亦獲董事會授權，在其認為適當之情況下徵詢獨立專業意見以便履行其職責，費用由本公司支付，並須負責物色及委任顧問向其提供有關風險管理事宜之意見。

10 職責及責任

委員會有以下職責、責任及酌情權：

- 10.1 檢討及向董事會建議批准本公司之整體風險管理策略及風險偏好／承擔能力聲明書，並須符合本公司之運作及策略目標，亦須考慮本集團面對之一切風險相關事宜；
- 10.2 檢討及定期評估本公司之風險管理架構、內部監控系統（內部財務監控系統除外）及風險管理政策、程序及系統是否足夠及有效地識別、計量、監察及控制風險，以及監督其有效運作、執行及維持；
- 10.3 與本公司管理層討論風險管理系統，確保管理層已履行職責建立有效的風險管理系統；
- 10.4 主動或應董事會的委派，就有關風險管理事宜之重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究；
- 10.5 確保負責執行風險管理系統及控制之職員於履行其職責時，能獨立於本公司之風險承擔活動；
- 10.6 定期每年最少一次在並無本公司任何執行董事出席的情況下，與董事會風險管理職能溝通，確保並無未解決之問題或疑慮；
- 10.7 向董事會及／或本公司薪酬委員會及／或本公司審核委員會就現有薪酬架構是否與本公司整體風險偏好一致提供意見；

- 10.8 檢討及同意本公司年報及帳目所載有關風險管理及內部監控（內部財務監控除外）之聲明內容，以呈交董事會；
- 10.9 向董事會報告委員會可能不時識別之重大風險管理事宜；
- 10.10 定期檢討及更新本職權範圍，並將任何必須之修訂提交董事會審批；及
- 10.11 考慮由董事會不時界定之其他事項。

11 匯報程序

- 11.1 委員會須定期向董事會匯報；
- 11.2 在委員會會議後的下一次董事會會議上，委員會主席須將委員會的審議結果及建議向董事會匯報。完整會議記錄須由委員會之秘書備存。會議結束後，須於合理時段內將會議記錄之初稿及最終定稿發送予全體成員，初稿供成員表達意見，最終定稿則作其記錄之用。會議記錄須公開予董事查閱；及
- 11.3 委員會須向董事會定期彙報重大風險管理事宜，以供採納及正式核准（在適當情況下），包括但不限於下列各項：(a) 本公司之風險偏好／風險承擔能力聲明；(b) 政策檢討、監管條例遵行及更新；(c) 委員會職權範圍之重大修訂；及(d) 任何重大風險相關事宜。

12 生效

本職權範圍自董事會批准之日起生效。