



Hong Kong Johnson Holdings Co., Ltd.

香港莊臣控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1955)

風險管理和環境、社會及管治委員會的職權範圍

香港莊臣控股有限公司董事會設立一個風險管理和環境、社會及管治委員會，主要負責監督和管理公司的業務營運風險管理活動、內部監控系統；以及環境、社會和治理(「**ESG**」)相關風險與機遇。制定和實施 ESG 策略、政策和目標，並確保這些策略與公司的整體業務目標一致。

1. 釋義

就此等職權範圍(「**本職權範圍**」)而言：

「 董事會 」	指 本公司董事會
「 委員會 」	指 根據本職權範圍第2條經董事會決議案成立的風險管理和環境、社會及管治委員會
「 本公司 」	指 香港莊臣控股有限公司
「 公司秘書 」	指 本公司的公司秘書或任何一名聯席公司秘書
「 企業管治守則 」	指 上市規則附錄C1內企業管治守則
「 董事 」	指 董事會成員
「 上市規則 」	指 聯交所證券上市規則，經不時修訂
「 聯交所 」	指 香港聯合交易所有限公司

2. 組成

委員會於二零二五年九月二十五日經董事會決議案成立。

3. 成員

- 3.1 委員會成員須由董事會委任，並須由不少於五名成員組成（包括一名執行董事、兩名獨立非執行董事、本公司行政總裁及首席財務官）；
- 3.2 委員會的主席須為獨立非執行董事及審核委員會成員。委員會的主席須由董事會委任；及
- 3.3 公司秘書須為委員會秘書。委員會可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。

4. 會議次數及召開會議

- 4.1 每年須至少舉行兩次會議，包括專題審議有關內部控制系統的有效性並解決其重要缺陷、全面風險評估、以及檢討氣候信息披露及 ESG 報告。委員會主席可酌情決定召開額外會議或須應委員會任何成員要求召開會議；
- 4.2 任何會議的通知須於任何有關會議舉行前至少 7 個工作天發出，除非委員會所有成員一致豁免有關通知。不論發出通知期限的長短，委員會成員出席會議須被視為有關成員豁免所需的通知期。會議議程連同會議文件應全部及時送達至全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的 3 天前（或其成員協定的其他期限內）送達。會議議程連同會議文件可為紙本文件或電子文件，且可以郵寄、電郵或成員可接收的任何其他傳遞方式送達；
- 4.3 委員會會議的法定人數須為兩名成員。只要所有參與會議的人士均可在會議中彼此聆聽及通話，成員可親身、透過電話（或其他類似通訊器材）或以其他虛擬方式出席會議。在此等情況下，出席會議的人士須被視為親身出席會議，計入法定人數且有權投票。委員會成員不能委任代表；
- 4.4 每名成員均有一票。委員會於任何會議上的決議案須由出席的委員會成員以大多數票數通過。由委員會全體成員簽署的書面決議案的效力及作用與決議案於正式召開及舉行的委員會會議上通過者無異；

4.5 高級管理層有責任及時向委員會提供足夠資料，以便委員會能夠作出知情決定。高級管理層所提供的資料必須完整可靠。倘委員會成員要求較高級管理層主動提供更多的資料，則相關委員會成員應作額外必要查詢。委員會及其各成員應有自行聯絡高級管理層的獨立途徑；及

4.6 如在任何會議上出現票數相等的情況，委員會主席應有決定性投票權。

5. 授權

5.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查集團業務運作的任何活動。委員會有權向任何僱員索取其所要求的任何資料，而所有本公司及其所有附屬公司的僱員均應配合委員會所作對集團業務運作的任何要求，包括出席委員會會議並且於會議上解答委員會成員提出的提問、提供所需資料及/或報告；

5.2 委員會獲董事會授權可獲取外部獨立專業意見，並於委員會認為必要時邀請具備內部監察系統、風險管理及 ESG 相關經驗及專業知識的外界人士出席會議；

5.3 委員會委聘內部監察系統、風險管理及 ESG 相關顧問機構協助編制年度內部控制評估工作報告、風險評估報告及 ESG 報告；

5.4 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向具有相關經驗及專業技能的獨立第三方尋求獨立法律及其他專業意見，並由本公司支付有關費用；

5.5 委員會可直接向董事會報告提出建議；及

5.6 委員會可每年檢討職權範圍的成效，並就委員會認為必要的任何變更向董事會提出建議。

6. 職責

6.1 委員會的職責應包括：

6.1.1 制定及檢討本公司的風險管理系統標準、制度和相關的風險限制；

6.1.2 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；

- 6.1.3 檢討本公司識別及管理新風險類型的能力；
- 6.1.4 評估本公司在ESG方面的業務營運風險、資金及流動資金管理架構及本公司的風險承受能力；
- 6.1.5 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- 6.1.6 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；
- 6.1.7 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- 6.1.8 檢討本公司ESG相關指標、內部監控系統的實施情況及風險管理結果與對策；
- 6.1.9 督導ESG報告編製並對ESG報告提供意見，確保符合《上市規則》；及
- 6.1.10 檢討本公司遵守《企業管治守則》的情況及在本公司《企業管治報告》內的披露。

6.2 委員會亦須就以下事項向董事會作出推薦建議：

- 6.2.1 制定或更新任何有關本公司風險管理的政策／標準／限制／制度以及管理重大風險政策及程序；
- 6.2.2 制定與氣候相關的指標、戰略、政策、應對措施、管理目標及指引；
- 6.2.3 每年檢討風險評估報告，並向董事會報告系統是否有效以及在改善風險管理政策及程序方面提出推薦建議；及
- 6.2.4 董事會授權的其他事宜。

7. 匯報程序

- 7.1 委員會的完整會議記錄須由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存，且該等會議記錄須於任何董事及委員會成員給予合理通知後的任何合理時間內可供查閱；
- 7.2 委員會的會議記錄須就委員會所考慮事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，包括董事及其成員提出的任何疑慮或所表達的異議。會議記錄草擬本及定稿應於會議後一段合理時間內發送予委員會全體成員，以供成員表達意見及記錄；
- 7.3 在不違背上文所列委員會職責的一般性原則下，委員會須向董事會匯報，並須令董事會全面知悉其就上述事宜提出的意見及建議，除非其受法律或監管限制所限而不能作此匯報；及

- 7.4 委員會主席或（倘其未能出席會議）任何一名委員會成員應出席本公司之股東週年大會，並須就委員會的活動及其職責回答提問。

8. 職權範圍可供查閱

委員會須在聯交所網站及本公司公司通訊的官方網站上公開本職權範圍。

二零二五年九月二十五日

本文件以英文編製。中英文版本倘有任何不一致，概以英文版本為準。