



CANVEST ENVIRONMENTAL PROTECTION GROUP COMPANY LIMITED

粵豐環保電力有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1381)

(「本公司」)

董事會企業管治委員會的職權範圍

1. 組成

本公司企業管治委員會乃根據董事會於二零一四年十二月七日舉行的董事會會議上通過的一項決議案成立。

2. 成員

- 2.1 企業管治委員會成員須由董事會自本公司董事中委任，並須由不少於三名成員組成，且大部分成員須為本公司的獨立非執行董事。若任何董事會成員不再為董事會成員，該董事會成員將自動終止任委員會成員。
- 2.2 委員會主席須由董事會委任。在主席缺席時，其餘成員應推選另一名成員擔任會議主席。
- 2.3 委員會秘書須為本公司的公司秘書。在委員會秘書缺席時，出席委員會會議的成員應推選另一人士擔任秘書。

3. 委員會的程序

3.1 通告

- a. 除非委員會全體成員同意，否則會議的通知期不應少於七天，且通知須發送至委員會每一名成員及獲邀出席的任何其他人士。不論通知期長短，委員會成員出席會議將構成放棄該通知，除非出席會議的委員會成員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。
- b. 任何委員會成員可(應委員會成員的請求時)而公司秘書須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該其他方式發出予各委員會成員(以該成員不時通知秘書的電話號碼、電子郵箱地址或傳真號碼為準)。
- c. 任何口頭通告須以書面方式確認。
- d. 會議通告必須說明會議的目的、地點、日期及時間。議程及委員會成員就會議而言或須考慮的隨附相關文件一般應適時及於會議擬定日期至少三天前向委員會全體成員及其他出席會議人士傳閱。

3.2 法定人數

委員會會議法定人數為任何兩名成員。

3.3 次數

委員會須每年舉行最少一次例會。如有需要，可召開多次會議。

4. 書面決議案

- 4.1 經委員會全體成員簽署的決議案其效力猶如已獲委員會會議通過。
- 4.2 委員會會議的會議紀錄初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予委員會全體成員供其表達意見及紀錄之用。會議紀錄的最後定稿須由委員會主席或委員會會議主席(如適用)簽署。

5. 會議出席

會議可以親身形式，或以會議電話、電子或類似溝通設備方式舉行，前提是參與會議的所有人均能夠聽到對方，而參與這樣的會議應構成親身出席該會議。其他出席者通常須出席委員會會議。

6. 權力

委員會可以行使以下權力以執行其職責：

- a. 向公司(連同其不時的附屬公司)任何僱員尋求委員會需要的任何資料；
- b. 由本公司付費獲取獨立專業意見(如需要)並獲提供足夠資源；及
- c. 每年審閱此等職權範圍及其對委員會履行職責的有效性，並就委員會認為必要的任何更改向董事會作出建議。

7. 職責

委員會的職責包括但不限於：

- a. 制定及審閱本公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- b. 審閱及監督董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- c. 審閱及監督本公司有關遵守法律及監管規定的政策及慣例；
- d. 制定、審閱及監督適用於僱員及董事的行為守則及合規手冊(如有)；及
- e. 檢討本公司遵守企業管治報告內守則及披露的情況。

8. 匯報程序

- 8.1 委員會秘書須向董事會全體成員傳閱委員會會議的所有會議紀錄及書面決議案。
- 8.2 委員會主席須向董事會正式匯報有關其職責範圍內所有事項的會議程序，並須向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

9. 會議紀錄及記錄

- 9.1 委員會會議的完整會議紀錄及書面決議案應由委員會秘書保存。
- 9.2 於會議結束後，應於合理時間內向委員會全體成員傳閱委員會會議紀錄的初稿及最終定稿，分別供其表達意見及作紀錄之用。會議紀錄一經簽署，秘書須向董事會全體成員傳閱委員會的會議紀錄及報告。
- 9.3 委員會秘書須於會議上以具名方式記錄委員會成員的個人出席。

10. 委員會職權範圍的刊登

企業管治委員會的職權範圍及董事會轉授的權力應於本公司網站及聯交所有網站上刊登。