



# ZIONCOM HOLDINGS LIMITED

(於開曼群島成立的有限公司)

(股份代號：8287)

## 職權範圍－合規委員會

(本公司根據於二零一八年十二月二十八日通過之  
董事會決議案修訂及採納)

### 組成

1. Zioncom Holdings Limited (「本公司」) 董事會 (「董事會」) 已於2017年12月18日決議成立合規委員會 (「合規委員會」)。

### 成員

2. 合規委員會將由全體獨立非執行董事及一名執行董事組成。至少一名獨立非執行董事須具備合適專業資格或法律資格或合規事宜經驗。
3. 合規委員會主席將由董事會委任且須(a)為一名獨立非執行董事；及(b)具備合適專業資格或法律資格或合規事宜經驗。
4. 合規委員會處理事宜所需之法定人數須為三名成員。
5. 本公司須聘用一名具備至少三年擔任內部律師相關經驗或類似經驗的香港執業律師作為本公司合規總監 (「合規總監」)。
6. 董事會委任本公司公司秘書為合規委員會秘書。

### 會議通知

7. 合規委員會須在必要時或任何委員會成員要求時召開，且須至少一年召開四次。合規委員會主席可於其認為必要時召開額外會議。

8. 除非另行協定，每次會議的通知須確定會議的場地、時間及日期，連同將予討論的項目議程，並不遲於會議召開日期前三(3)個工作日送交予合規委員會各成員、必須出席的任何其他人士。配套文件（如法律顧問的法律意見（倘適用））須同時送交予合規委員會成員及其他與會人士（如適用）。

## **出席會議**

9. 主要行政人員、財務總監及本公司合規主任（如有）可出席合規委員會會議。
10. 合規委員會可不時邀請外部法律顧問出席會議向成員提供意見，包括但不限於董事會成員及／或所有聘用人員的附屬公司的高級管理層、外部顧問或專家顧問。
11. 合規委員會會議的議事程序受本公司組織章程細則所規管。
12. 倘合規委員會會議的表決票數均等，會議主席有權投決定票。

## **會議記錄**

13. 合規委員會的完整會議記錄及其他會議資料須由合規委員會秘書妥為保管。
14. 會議記錄的初稿及最後定稿應在任何合規委員會會議結束後一段合理時間內先後發送予合規委員會全體成員。初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。出席會議的成員及董事會秘書將簽所有會議記錄。

## **角色、職務及職責**

15. 合規總監將負責本集團的整體法律及合規事宜及實施本集團的內部控制程序，以確保本集團遵守創業板上市規則及其他適用法律法規。
16. 合規總監將能聯絡本集團不時保留的外部專業人員。合規總監將擔任本集團成員公司與本公司有關本集團合規事宜之間的主要溝通渠道。
17. 本公司授權合規委員會在其職權範圍內對任何活動展開調查且本集團將提供足夠的資源以供合規委員會履行職責。

18. 合規委員會的角色如下：

- (a) 監督內部控制系統法律合規方面的情況及合規手冊的執行情況，合規手冊概述本集團所有內部控制措施及政策；
- (b) 通過審查合規總監提交的月度報告以及合規總監提出的任何其他具體事項監督內部控制系統法律合規方面的情況；
- (c) 監督合規總監對法律合規相關的政策及程序的執行及監察情況，審查合規總監提交的月度報告並在每季度與合規總監召開的合規委員會會議上討論合規事宜；
- (d) 批准因相關法律法規變動或根據就整改任何不合規事件而採取的調查及適當措施加強內部控制系統導致對內部控制系統及合規手冊進行的任何更新或修訂；
- (e) 檢討及酌情向董事、高級管理層及相關僱員推薦培訓，以維持本集團業務合法合規；
- (f) 接收並處理合規總監及本集團僱員報告的任何實際或疑似的不合規事宜，及委聘外部專業顧問協助就該等實際或疑似的不合規事宜編製報告及推薦建議；及
- (g) 每年檢討本集團目前正採取之措施的有效性以防範未來發生不合規事件，及在合規總監及外部專業人員（包括法律顧問、合規顧問及內部控制顧問）的協助下不時就本集團業務營運相關的適用法律法規提供更新。

## 彙報程序

19. 合規委員會須每季度向董事會彙報且每月發佈合規報告。

20. 本公司將於其中期報告及年度報告中對合規委員會的工作及會議情況進行報告。

## 其他

21. 合規委員會須將本職權範圍刊載於聯交所網站及本公司網站，以備查閱，同時解釋其角色職能及董事會向其轉授的權力。