

王氏國際（集團）有限公司
（「本公司」）

行政委員會之
職權範圍

1. 成員

- 1.1. 行政委員會的成員須由董事會從本公司執行董事中委任，最少由三名成員組成。

2. 主席

- 2.1. 本公司行政總裁為行政委員會主席。

3. 秘書

- 3.1. 公司秘書及其委派人為行政委員會秘書。

4. 法定人數

- 4.1. 會議法定人數為兩名成員。
- 4.2. 正式召開的行政委員會會議在其達到法定人數時，應有權行使所有或任何獲授或可予行使之權限、權力及酌情權。

5. 開會次數

- 5.1. 行政委員會將於需要時舉行。

6. 出席會議

- 6.1. 行政委員會成員均須親身出席，或透過其他電子通訊方式參與會議。
- 6.2. 決議案一經全體成員簽字，其效力及有效性即等同於正式召開的行政委員會會議所通過的決議案。該決議案可由同樣的數份文件組成，每份由一名或多名成員簽字。

7. 會議通告

- 7.1. 行政委員會會議須由行政委員會或秘書召開，或在任何成員之要求下召開。各會議通告須於會議日期前最少一天親身、郵寄或其他電子通訊方式發送至各成員。

8. 會議記錄

- 8.1. 出席行政委員會會議的行政委員會秘書（及其受委託人）須詳細記錄所有會議的程序及決議案。

9. 職權

行政委員會獲董事會授權：—

- 9.1. 有權向本集團任何僱員索取所需資料，而所有僱員須按指示與行政委員會合作，以配合其任何要求。
- 9.2. 倘行政委員會或其任何成員需要就其職責尋求獨立專業意見，則須根據本公司有關徵詢獨立專業意見的既定程序，尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

10. 職責

除載於「留待董事會處理的事項表」（於二零零五年七月二十日由董事會採納）之事項外，行政委員會獲董事會授予一般權力，處理本公司之行政及日常業務，及就日常業務作出決定，包括（但不限於）以下事項：—

- 10.1. 開立或取消銀行戶口，及更改其簽字方式；
- 10.2. 蓋上公司印章；
- 10.3. 根據任何僱員購股權計劃、認股權證或可換股票據的條款，於行使任何認購或換股權時，發行本公司新股份；
- 10.4. 委任授權代表或受委託人出席另一間公司（本公司為股東）的股東會議；
- 10.5. 發起新公司或附屬公司；
- 10.6. 實行董事會通過之策略及政策。

11. 匯報程序

行政委員會會議記錄由行政委員會秘書保存，行政委員會任何成員或董事在任何合理時間給予合理通知後，即可查閱會議記錄。

- 完 -