

WINTO GROUP (HOLDINGS) LIMITED

惠陶集團(控股)有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份編號：8238)

執行委員會 (「委員會」) 職權範圍

以下委員會職權範圍乃由惠陶集團(控股)有限公司(「本公司」)(本公司及其附屬公司下文統稱「本集團」)董事(「董事」)會(「董事會」)於2015年7月14日採納。

組成

1. 委員會乃於2015年7月14日按董事會通過之決議案成立。

成員

2. 委員會由全體執行董事組成。
3. 委員會主席由董事會主席出任或於委員會成員中選定。

出席會議人員

4. 會議法定人數為兩名成員。
5. 公司秘書將擔任委員會秘書。當委員會秘書缺席時，出席委員會會議之成員須另選一人擔任秘書。
6. 若認為適當，委員會可邀請其他人士出席任何全部或部分會議。

會議次數

7. 會議須在委員會認為必要時召開。委員會會議可由其任何成員召開，或在其任何成員要求時由委員會秘書召開。

會議通告

8. 除委員會全體成員另有協定外，須就委員會會議發出至少三日之通告，且該通告須發送至委員會每名成員及獲邀出席會議之任何其他人士。不論通告期長短，如委員會成員出席會議，則視作放棄收取該通告，除非委員會成員出席會議乃為特意於會議開始時以會議尚未適當召開為由反對處理任何事務，則當別論。

權限及職責

9. 委員會獲授全部職權及權限(惟倘該等職權及權限由董事會其他委員會或全體董事會保留或專為以下各項而保留則除外)作出一切有關事宜、行動及契據，代表本公司批准及訂立任何協議或文件或交易，及批准、執行及授權發行、刊發或寄發委員會認為就本公司正常及一般業務過程以及日常管理及營運屬必要或適宜之所有相關文件。委員會之職權及權限不得超出以下範圍：
- (a) 涉及主要股東及／或董事利益衝突之事項；
 - (b) 決定是否宣派、建議或支付股息；
 - (c) 批准(i)刊發有關年度業績或中期業績盈虧的初步公佈及(ii)相關財務報告及／或賬目；
 - (d) 批准資本架構之任何變動建議，包括任何贖回於香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)上市之本公司證券；
 - (e) 批准有關更改本公司業務整體特點或性質之任何決定；
 - (f) 批准任何按香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則(「創業板上市規則」)第19及20章所界定之須予披露交易、主要交易、非常重大收購及出售事項或關連交易；
 - (g) 創業板上市規則所指須於全體董事會會議上批准之事宜；
 - (h) 董事會可不時對委員會施加之任何規例或決議案或限制；
 - (i) 如不時於薪酬委員會職權範圍所述，為薪酬委員會特別保留之所有相關職權及權限；
 - (j) 如不時於審核委員會職權範圍所述，為審核委員會特別保留之所有相關職權及權限；及
 - (k) 如不時於提名委員會職權範圍所述，為提名委員會特別保留之所有相關職權及權限，以令所有該等職權及權限僅由全體董事會或(視情況而定)相關委員會行使。

10. 在不影響第9段所載事項之一般性之情況下，委員會可就以下事項獲授董事職權及權限：
- (a) 就本公司擬於香港或海外租賃作為辦公室或員工宿舍之物業訂立及簽署租賃協議；
 - (b) 向本公司代表授予及簽署授權書，以供於海外使用，惟授權書需與本公司及其附屬公司在海外之營運及業務有關，尤其是成立海外分辦事處、聯絡處或代表處以及直接或間接與其相關之所有事宜；
 - (c) 為本公司開設銀行戶口及簽署任何相關文件；
 - (d) 就籌集資金或借貸款項或按揭或抵押本公司全部或任何部分業務、物業及資產（目前及將來）及未催繳股本，以及在開曼群島法例第22章公司法（1961年法例第3章經綜合及修訂，及其不時之任何修訂）之條文規限下發行債權證、債券及其他證券直接償付本公司或任何第三方之任何債務、負債或責任或作為其抵押品，訂立及簽署任何相關文件；
 - (e) 批准及簽署所有有關在及不時對其作出之任何香港或海外成立附屬公司或與實體建立合營關係之文件及／或協議；
 - (f) 批准及簽署與收購本集團外實體之股份及／或任何集團內公司間轉讓股份相關之所有文件、文據、契據及／或協議；
 - (g) 授權及簽署與委任本公司之受委代表及／或公司代表相關之所有文件；
 - (h) 在第9段（尤其是第9(f)段）規限下，進行以下各項：
 - (i) 審核、建議及批准有關合併及收購、出售及組建任何實體及合營企業之事宜，而該等事宜不會構成創業板上市規則第19及第20章項下之須予公佈交易或關連交易；
 - (ii) 審核有關合併及收購、出售及組建任何實體及合營企業之事宜並就此向董事會提出建議以尋求批准，而該等事宜將構成創業板上市規則第19及第20章項下之須予公佈交易或關連交易；及
 - (iii) 審核本集團擬將進行之資本市場活動並就此向董事會提出建議以尋求批准；及

- (i) 作出及簽署(不論是否加蓋本公司公章或以其他方式)其認為對本公司正常及一般業務過程以及日常管理及營運或就此而言屬必要、合宜或適宜之一切相關行動、事項、契據、文件及事宜。
11. 董事會授權委員會在其認為可合理地令其履行委員會之職責時，可委任外部顧問，費用由本公司承擔。

會議記錄

12. 秘書須於每次會議開始時確定是否存在任何利益衝突問題並記錄在案。委員會相關成員不得計入法定人數內，而彼須就本人或其任何聯繫人於其中擁有重大利益之任何委員會決議案放棄投票，惟發生上市規則附錄三第4(1)項附註1所載之例外情況則除外。
13. 會議記錄須詳盡地記錄委員會所考慮之事項及作出之決定，包括委員會成員提出之任何疑慮或表達的反對意見。
14. 會議記錄之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，初稿供成員表達其意見，最後定稿作記錄之用。
15. 秘書應為本公司保管委員會會議記錄及報告。

匯報程序

16. 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或法規限制所限而不能作此匯報，則當別論。秘書須於要求時將委員會之會議記錄及報告向董事會所有成員開放，以作備查之用。

股東週年大會

17. 委員會主席或(如其未能出席)委員會另一成員或(如該名成員未能出席)其正式委任代表，須出席本公司股東週年大會，並準備於會上回答有關委員會事務及職責之提問。

規管委員會會議及議事程序之其他規定

18. 除上文另有訂明者外，本公司組織章程大綱及細則所載有關董事規則及議事程序之條文應適用於委員會會議及議事程序(其中包括通過書面決議案之相關條文)。

檢討

19. 董事會須定期檢討本職權範圍是否充分，並於必要時作出適當修訂，以確保彼等切合本集團之目標。