

RENZE HARVEST INTERNATIONAL LIMITED

中澤豐國際有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號: 01282)

(「本公司」)

董事會 之 職權範圍

1. 成員資格

- 1.1 中澤豐國際有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）應具備適當的技能、經驗、獨立性及對本公司的認識，以有效履行其職責及責任。
- 1.2 董事會的人數應足夠滿足業務需求，並足以確保董事會組成人員的變動不會帶來不適當的干擾。董事會的人數不應過多以致尾大不掉。董事會中執行董事與獨立非執行董事的組合應該保持均衡。董事會應委任佔其人數至少三分一的獨立非執行董事。
- 1.3 董事任期至委任當年後第三年舉行的股東週年大會結束時為止，不得超過約3年。

2. 會議頻率及議事程序

- 2.1 董事會應每年最少舉行四次會議。董事會在認為有需要時，可舉行更多會議。董事會主席（「主席」）可酌情召開更多會議。會議通知應發給董事會的全體董事（「董事」）。
- 2.2 會議的法定人數須為兩名董事會成員。
- 2.3 如票數相等，主席有權投第二票或決定票，此權力應由主席自行酌情行使。
- 2.4 首席財務官及公司秘書一般須出席會議。其他行政人員及專業人士將不時獲邀出席會議，就擬於會上討論的事項提供資料。
- 2.5 除另有明確規定外，董事會會議的議事程序受本公司組織章程細則條文管轄。

3. 會議通知

- 3.1 任何會議的通知必須在舉行任何該等會議之前14天發出，除非全體董事一致同意免除該等通知。不論發出通知的期限規定，董事出席會議即被視為豁免收取通知的所需期限。如果延會少於14天，則毋須發出任何延會通知。

4. 董事會決議案

4.1 經全體董事簽署的書面決議案應猶如在董事會會議上通過般具有效力及作用，並可載於一份文件或多份格式相同的文件，而各份文件均由董事會一位或多位董事或替任董事簽署。該等決議案可以傳真方式簽署。此條文並不影響香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）有關舉行董事會會議的規定。

5. 責任

5.1 董事會負責履行企業管治職責，其中包括但不限於：

- (a) 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規；
- (b) 檢討及監察董事及高級管理層的培訓及持續專業發展；
- (c) 檢討及監察本公司遵守法律及監管規定的政策及常規；
- (d) 制定、檢討及監察適用於僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；
- (e) 檢討董事會多元化政策（「**董事會多元化政策**」）及董事會不時就實施該等董事會多元化政策而採納的任何可衡量目標，檢討實現該等目標的進展，以及每年於本公司年報中披露其檢討結果；及
- (f) 檢討本公司遵守上市規則附錄14所載企業管治守則的情況，並於本公司企業管治報告中作出披露。

6. 職責、權力及職能

6.1 董事會的職責、權力及職能如下：

- (a) 根據本公司組織章程細則管理本公司及其附屬公司（「**本集團**」）的業務；
- (b) 確保遵守本公司組織章程細則及管轄本集團的法律、規則及規例；
- (c) 領導及監督本集團管理層以符合公眾及其股東利益（兩者如有衝突，前者優先）的方式行事；及
- (d) 在不損及前述規定的一般性的原則下：
 - (i) 制定、採納及檢討本集團的願景、使命、原則、政策及價值觀；
 - (ii) 監督及加強本集團的發展、採納及監察其策略及年度營運計劃以及批准其財務預算；

- (iii) 提名候任人選以填補任何臨時空缺及接受股東選舉；
- (iv) 檢討董事會的表現及其成員的獨立性；
- (v) 成立任何委員會或專責小組，委任成員加入該等組織，隨時及不時向任何人士、委員會或專責小組轉授其獲本文件賦予的任何權力及職能，審閱及批准委員會及專責小組報告、檢討其表現及在適當時修改其組成和職權範圍；
- (vi) 監督所有事項、制定有關本集團內部監控、業務及公司便利設施、投資、繼任計劃、董事及僱員薪酬及報酬、風險管理、企業管治及企業社會責任的政策，以及監督本集團管理層實施該等政策；
- (vii) 甄選、委任、評核及（如有需要）罷免本集團任何高級行政人員，包括但不限於首席執行官、首席營運官、首席財務官及公司秘書；
- (viii) 根據各項目標檢討本集團的表現，尤其是財務、業務、企業管治及企業社會責任方面的表現；
- (ix) 負責根據現行會計準則及法律編製及真實公平地呈列財務報表，批准財務報表以及委任本集團外部核數師及與其保持聯絡；
- (x) 審議及（如適當）宣佈或向股東建議撥用溢利、派付股息及撥入儲備賬；
- (xi) 解釋本集團規則、規例及營運程序（統稱「規則」）的各部分及監督其遵守情況、檢討規則以及批准規則的修訂以供證券及期貨事務監察委員會批准；
- (xii) 就所有與本集團相關的事項與所有監管當局聯絡，以及監察當局政策涉及或影響本集團的變動；
- (xiii) 召開股東大會及提出建議以供股東於會上批准；
- (xiv) 確保對本集團的利益相關方（尤其是股東）負責，並與彼等保持充分溝通；
- (xv) 委聘外部法律或其他專業顧問就其認為必要的事項提供協助及 / 或建議；
- (xvi) 全面及自由獲取本集團的資料，確保作出知情決策；及
- (xvii) 作出使董事會能夠履行其義務及責任的任何事情。

7. 報告程序

- 7.1 公司秘書應向全體董事分發會議記錄及本公司所有書面決議案。公司秘書應存置於本公司各財政年度舉行的所有董事會會議的會議記錄，以及全體董事各自在該財政年度舉行的會議上的記名出席記錄。
- 7.2 董事可委任、僱用或延聘其認為適當的專業顧問。任何該等委任應透過公司秘書作出，公司秘書負責代表董事會作出合約安排及支付本公司的費用。

8. 職權範圍的公佈及更新

- 8.1 本職權範圍應根據情況變化及香港監管規定（如上市規則）的變動，在必要時進行更新及修訂。本職權範圍應在本公司網站上刊載。
- 8.2 在遵守本公司組織章程細則及上市規則（包括上市規則附錄14所載的企業管治守則或（倘已被本公司採納）本公司自身的企業管治常規守則）的前提下，董事會可修訂、補充及撤銷本職權範圍及董事會所通過的決議案，惟修訂及撤銷本職權範圍及董事會所通過的決議案，均不會令董事會先前作出而倘該等職權範圍或決議案未被修訂或撤銷則本應有效的任何作為或決議無效。

二零二三年七月