

SWIRE PACIFIC LIMITED
太古股份有限公司

企业管治守则

(由二零二二年一月一日起修订及重列)

本守则列述公司所遵行的企业管治常规。

董事局及其职责

1. 董事局以负责任和有效的方式领导集团，藉此向股东负责。董事就管理公司事务的方式及透过指挥及监督公司事务以推动公司成功营运，向股东共同及个别负责。
2. 董事局应确立公司的宗旨、价值观和策略，并确保与公司的文化一致。所有董事必须持正不阿、以身作则，致力推广企业文化。该文化应向企业上下灌输，并不断加强行事合乎法律、道德和责任的理念。
3. 董事局釐定整体策略、监控营运及财务表现，并制定适当政策，以管理为达成集团策略目标而承担的风险。
4. 董事局负责履行企业管治职责，并可将其责任指派予一个或多个委员会。
5. 董事局的职责（部分职责在适当监察下交由相关委员会负责）包括：
 - (a) 制定及检讨公司的企业管治政策及常规；
 - (b) 检讨及监察董事及高级管理人员的培训及持续专业发展；
 - (c) 检讨及监察公司在遵守法律及监管规定方面的政策及常规；
 - (d) 制定、检讨及监察适用于雇员的行为守则及合规手册；及
 - (e) 检讨公司遵守香港联合交易所有限公司（「**联交所**」）《证券上市规则》（「**上市规则**」）附录 C1 的情况及在《企业管治报告》内的披露。
6. 董事局已制定机制，以确保董事局可获得独立的观点和意见，并在《企业管治报告》中披露该机制。董事局每年检讨该等机制的实施及有效性。
7. 董事局负责评估及釐定公司达成策略目标时所愿意接纳的风险性质及程度，并确保公司设立及维持合适及有效的风险管理及内部监控系统。上述风险包括但不限于与环境、社会及管治有关的重大风险。董事局监督管理层对风险管理及内部监控系统的设计、实施及监察，而管理层则向董事局提供有关系统是否有效的确认。
8. 董事局负责与股东持续保持对话，尤其是藉股东周年大会或其他股东大会与股东沟通及鼓励他们的参与。

9. 董事局最终负责编制账目，及以平衡、清晰及容易理解的方式评述公司的表现、状况及展望。这方面的责任适用于年度报告及中期报告、《证券及期货条例》第XIVA 部须予披露的内幕消息及联交所上市规则要求披露的其他财务资料，以及向监管机构提交的报告及根据法例规定披露的资料。
10. 董事局应在年度报告内讨论及分析集团表现，阐明公司对长远产生或保留价值的基础（业务模式）及实现公司所立目标的策略。公司备有企业策略及长远的业务模式。企业管治的目的在于长远的财务表现而非短期的收益。董事局不会承受不当风险，为求短期收益而损及长远目标。
11. 董事局在《企业管治报告》中承认其有编制账目的责任，核数师将于财务报表的核数师报告中就其汇报责任作出声明。拟备的账目以公司持续营运为基础，有需要时更会辅以假设或保留意见。董事会在《企业管治报告》清楚显著披露及讨论任何可能与公司持续营运能力有关的重大不明朗因素。
12. 公司业务的日常管理工作交由统领各项业务运作的常务董事 / 行政人员负责。影响公司整体策略政策、财政及股东的事务则由董事局处理。此等事务包括：财务报表、股息政策、会计政策的重大变动、年度营运预算、重大合约、主要融资安排、主要投资、风险管理策略及库务政策。
13. 管理层就其权力获清晰的指引及指示，特别是在管理层应向董事局汇报以及在代表公司作出任何决定或订立任何承诺前应取得董事局批准等事宜方面。
14. 定期检讨董事局的职能及转授予常务董事 / 行政人员的权力，以确保符合公司的需要。

董事局的组成

15. 董事局中常务董事与非常务董事（包括独立非常务董事）的组合应保持均衡，其中独立非常务董事占董事局成员人数至少三分之一。
16. 董事局应就新董事的委任设立正式、经审慎考虑并具透明度的程序，并设定有秩序的董事继任计划。所有董事每隔若干时距即重新选举。公司会就任何董事辞任或遭罢免解释原因。
17. 公司所有载有董事姓名的公司通讯中，均说明独立非常务董事的身份。他们均为具备广泛业界知识的优秀行政人员，能充分发挥监察及平衡作用，保障股东及公司的整体利益。
18. 公司网站及联交所网站载有所有董事的最新名单，并列明其角色及职能，以及注明其是否独立非常务董事。

19. 任何为填补临时空缺而获董事局委任的董事，须在接受委任后的首次股东周年大会上经股东选举方可留任。
20. 所有董事须于通过普通决议案获选后的第三届公司股东周年大会退任，但可候选连任。
21. 如拟继续委任退任的董事，将以独立决议案形式由股东审议通过。
22. 若董事局拟于股东大会上提呈决议案选任个别人士为独立非常务董事，有关股东大会通告所随附的致股东通函及／或说明函件中，应列明：
 - (a) 用以物色该名人士的流程、董事局认为应选任该名人士的理由以及董事局认为该名人士属独立人士的原因；
 - (b) 如果候任独立非常务董事将出任第七家（或以上）上市公司的董事，董事局认为该名人士仍可投入足够时间履行董事责任的原因；
 - (c) 该名人士可为董事局带来的观点与角度、技能及经验；及
 - (d) 该名人士如何促进董事局成员多元化。
23. 若独立非常务董事在任已过九年，其是否获续任应以独立决议案形式由股东审议通过。随附该决议案一并发给股东的通函中，应说明董事局（或提名委员会）为何认为该董事仍属独立人士及应获重选，包括所考量的因素、董事局（或提名委员会）作此决定的过程及讨论内容。
24. 若公司的董事局内所有独立非常务董事均在任超过九年，公司应：
 - (a) 在股东周年大会通告所随附的致股东通函及／或说明函件中披露每名在任独立非常务董事的姓名及任期；及
 - (b) 在下次的股东周年大会上委任一名新的独立非常务董事。
25. 董事局已采纳一套董事局多元化政策，该政策登载于公司网站。
26. 公司有正式的董事聘书，订明有关委任的主要条款及条件。
27. 股东可根据公司章程第 95 条提名人选作为公司的候选董事。根据上市规则第 13.51D 条，股东提名公司候选董事的程序列述于附表 1，并登载于公司网站。

董事的职责

28. 上市规则第 3.08 条规定，董事应履行诚信责任及以应有技能、谨慎和勤勉行事的责任，而履行上述责任时，至少须符合香港法例所确立的标准。每名董事在履行其董事职务时，必须：

- (a) 诚实及善意地以公司的整体利益为前提行事；
- (b) 为适当目的行事；
- (c) 对公司资产的运用或滥用向公司负责；
- (d) 避免实际及潜在的利益和职务冲突；
- (e) 全面及公正地披露其与公司订立的合约中的权益；及
- (f) 以应有的技能、谨慎和勤勉行事，程度相当于别人合理地预期一名具备相同知识及经验，并担任公司董事职务的人士所应有的程度。

董事必须符合所需技能、谨慎和勤勉行事的责任，并须积极关心公司事务，对公司业务有全面理解，在发现任何欠妥事宜时亦必须跟进。

- 29. 每名新委任的董事在首次接受委任时，均获发一份阐述其职务及职责的《董事简介指南》，以确保其完全知悉本身在法规及普通法、上市规则、法律及其他监管规定以及公司的业务及管治政策下的职责。其后，每当此等法律及监管规定进行修订而可能对公司造成影响时，公司秘书会按需要在外聘法律顾问的协助下为所有董事作出所需简报。
- 30. 每名董事须时刻了解其作为公司董事的职责，以及公司的经营方式、业务活动及发展。非常务董事应有与常务董事相同的受信责任以及以应有谨慎态度和技能行事的责任。
- 31. 所有董事均参与持续专业发展，以发展并更新其知识及技能，确保其继续在具备全面信息及切合所需的情况下对董事局作出贡献。公司负责安排合适的培训并提供有关经费，培训应適切着重上市公司董事的角色、职能及责任。董事须向公司提供其接受培训的纪录。
- 32. 董事应确保能付出足够时间及精神以处理公司的事务。
- 33. 公司已采纳一套不比上市规则附录 C3《标准守则》宽松的《证券交易守则》，内容载有公司董事、行政人员及有关雇员买卖公司证券事宜的规则，所有董事、行政人员及有关雇员均须遵守有关守则项下的责任。
- 34. 所有董事在首次接受委任时，须向董事局披露其于其他公司或组织担任董事的权益、于公众公司或组织担任职位的数目及性质以及其他重大承担，其后若有任何变动应及时披露。此外亦应披露所涉及的公司或组织的名称以及显示其担任有关职务所涉及的时间。此等利益申报及披露亦须每年更新。

主席的职责

- 35. 公司是一家以香港为基地的综合企业，主要业务分属地产、饮料及航空三个核心部门，并在医疗保健和可持续食品的新领域开拓业务。因此，公司于每个业务部门委派一名具相关业务专业知识的常务董事或行政人员负责，而非雇用一名行政总

裁掌管所有业务部门。主席及该等常务董事 / 行政人员担当不同的角色，两者的职责清楚区分。

36. 主席的主要角色是领导董事局，确保董事局有效地运作，且履行应有职责，并及时就所有重要及适当的事项进行讨论。主席的职责包括以下各项：
- (a) 确保董事局会议上所有董事均适当知悉当前的事项；
 - (b) 确保董事及时收到充分的信息，而有关信息乃准确清晰及完备可靠；
 - (c) 确保透过董事局制定良好的企业管治常规及程序，并监察执行该等常规的情况；
 - (d) 鼓励所有董事全力投入董事局事务，并以身作则，确保董事局行事符合公司最佳利益；
 - (e) 鼓励持不同意见的董事表达其关注的事宜、给予充足时间讨论事宜，以及确保董事局的决定能公正反映董事局的共识；
 - (f) 确保采取适当步骤保持与股东有效联系，确保其意见可传达到整个董事局；及
 - (g) 提倡公开、积极讨论的文化，促进董事（特别是非常务董事）作出有效贡献，并确保常务董事与非常务董事之间维持建设性的关系。

常务董事 / 行政人员的职责

37. 常务董事 / 行政人员负责有关业务的日常管理，包括：
- (a) 领导管理层；
 - (b) 执行董事局制定的政策及策略；
 - (c) 向董事局提供所需的资料，让董事局监察管理层的表现；
 - (d) 制定管理层发展及继任计划；
 - (e) 设立及维持合适及有效的风险管理及内部监控系统；及
 - (f) 履行任何由董事局委派的职责。
38. 就提交董事局或其辖下任何委员会批准的任何事宜，常务董事 / 行政人员应适时向董事局 / 委员会提供充分的解释及资料，让董事局 / 委员会可就提呈的财务及其他事宜，作出有根据的评审。

非常务董事的职责

39. 非常务董事的职能包括：
- (a) 参与董事局会议，在涉及策略、政策、表现、问责性、资源、主要委任及操守准则等事宜上，提供独立的意见；
 - (b) 在出现潜在利益冲突时发挥牵头引导作用；
 - (c) 应邀出任审核委员会、薪酬委员会及其他管治委员会成员；
 - (d) 仔细检查公司的表现是否达到既定的企业目标和目的，并监察有关汇报表现的事宜；

- (e) 定期出席董事局及其同时出任委员会成员的委员会的会议，并积极参与会务，以其技能、专业知识、不同的背景及资历作出贡献；
 - (f) 出席股东大会，对公司股东的意见有全面、公正的了解；及
 - (g) 透过提供独立、富建设性及有根据的意见，对公司制定策略及政策作出正面贡献。
40. 独立非常务董事作为共同承担企业管治最终责任的董事局成员，与董事局任何其他成员同样对公司整体利益负责，而非对任何特定股东、董事或其他一方的个别利益负责。

董事局议事程序以及资料提供及使用

41. 公司应确保董事能够以有意义和有效的方式参与董事局议事程序。
42. 董事获发管理层每月汇报，以供在董事局会议上讨论及在会期前后作参考，所提供的汇报应具备适当的适时资料，使董事能在掌握有关资料的情况下作出决定，并能履行其职责及责任。
43. 董事局每年召开五次定期会议，日期会预先通知董事，一般多于十四天通知。如需召开额外董事局会议，在可能情况下会发出合理通知。
44. 定期会议将有大部分有权出席会议的董事出席。定期会议会期前后会按需要向董事传阅书面决议以取得董事局批准。
45. 此外，主席至少每年与独立非常务董事举行一次没有其他董事出席的会议。
46. 主席主要负责釐定并批准每次董事局会议的议程，并在适当情况下考虑其他董事提议加入议程的任何事项。所有董事可于计划举行董事局定期会议日期至少十天前，向主席提出将商讨事项列入会议议程。
47. 若有大股东或董事在董事局将予考虑的事项中存有董事局认为重大的利益冲突，有关事项须以举行董事局会议（而非书面决议）方式处理。有关会议将有在交易中本身及其联系人均没有重大利益的独立非常务董事出席；有重大利益的董事必须放弃于有关决议案表决，且不得计入该董事局会议出席的法定人数。根据公司章程，此一般禁制表决不适用于若干情况。
48. 董事透过电话或视像会议等电子途径参与董事局会议可算为亲身出席。
49. 董事局定期会议的议程及相关会议文件，全部至少在计划举行董事局或其辖下委员会会议时间的四十八小时前送交全体董事。董事局其他所有会议在切实可行的情况下亦应采纳以上安排。
50. 所有董事均有权查阅董事局文件及相关资料，其形式及素质应足以让董事局能就提呈董事局商议的事项作出知情有根据的决定。

51. 如有董事需要其他额外资料以恰当履行董事职责，有关董事应按需要作进一步查询。董事局及个别董事有自行接触主席、负责有关交易的常务董事 / 行政人员或其他高级管理人员的公开及独立途径，而主席、有关常务董事 / 行政人员或高级管理人员将尽可能作出迅速及全面的回应。

保险

52. 公司已为公司所有董事及行政人员和担任管理或督导职位的雇员购买董事及主管人员保险。
53. 风险管理委员会每年检讨董事及主管人员保险的投保安排，并向审核委员会汇报其工作。

公司秘书

54. 公司秘书的职责是支持董事局，确保董事局成员之间资讯交流良好，以及遵循董事局政策及程序。公司秘书负责透过主席向董事局提供管治事宜方面的意见，并安排董事的入职培训及专业发展。
55. 公司秘书是公司的雇员，对公司的日常事务有所认识。公司秘书的遴选、委任或解雇经由董事局批准。委任及解雇公司秘书事宜将透过董事局会议讨论，并以举行董事局会议而非书面决议处理。
56. 公司秘书向董事局主席汇报。
57. 所有董事均可征询公司秘书的意见和享用其服务，公司秘书须向董事局负责确保董事局程序及所有适用规则和规例均获得遵守。
58. 董事局会议及董事委员会会议的纪录由公司秘书或副公司秘书或助理公司秘书保存，会议纪录对董事局 / 委员会在会议上所考虑的事项及达致的决定作足够详细的记录，其中应包括董事 / 委员会成员提出的任何疑虑或表达反对意见。有关会议纪录的初稿及最后定稿于会议后一段合理时间内发送董事 / 委员会成员，以供其表达意见及作纪录之用，但如因任何董事 / 委员会成员先前已表明不欲收取会议纪录而没有将有关会议纪录发送予该等人士则除外。
59. 公司秘书须符合上市规则在学术及资历上的要求，并须在公司每个财政年度参加不少于十五小时的相关专业培训。

独立专业意见

60. 董事可向主席提出合理要求，在适当情况下寻求独立专业意见，费用由公司支付，以协助其履行对公司的责任。

董事委员会

61. 在切实可行的范围内，董事局成立的所有委员会采纳本守则所列的原则、程序及安排。
62. 若要成立董事委员会处理事宜，董事局将以书面方式充分清楚地订明该等委员会的职权范围，让有关委员会能适当地履行职责。
63. 董事委员会的职权范围规定该等委员会向董事局汇报其决定或建议，除非该等委员会受法律或监管限制所限而不能作此汇报（例如因监管规定而限制披露）。

提名委员会

64. 公司已成立提名委员会，并根据上市规则书面订明该委员会的具体职权范围。有关职权范围已登载于公司网站及联交所网站。提名委员会由主席或一名独立非常务董事担任主席，成员以独立非常务董事占大多数。
65. 提名委员会每年检讨公司董事局多元化政策的实施及有效性，并向董事局提议作出任何必要的变动。
66. 提名委员会获提供充足资源，包括独立专业意见，以履行其职责。

薪酬委员会

67. 公司已就董事薪金及其他与薪酬相关的事宜制定正规而具透明度的政策。
68. 任何董事不会参与订定本身的薪金。
69. 董事局已成立薪酬委员会，并根据上市规则书面订明该委员会的具体职权范围。有关职权范围已登载于公司网站及联交所网站。薪酬委员会由一名独立非常务董事担任主席，成员以独立非常务董事占大多数。薪酬委员会获赋予釐定个别常务董事及高级管理人员薪酬待遇的责任。
70. 薪酬委员会每次召开会议，主席均派代表出席，就公司薪酬政策及有关常务董事及行政人员薪酬的建议提供资料。
71. 公司年度报告内披露董事薪酬政策、具名逐一披露公司董事及高级管理人员的薪金详情，以及披露其他与薪酬有关的事项。
72. 在常务董事的薪酬中，颇大部分与公司及个人的表现挂钩。
73. 薪酬委员会获提供充足资源（包括独立专业顾问服务）以履行其职责。

审核委员会

74. 董事局已成立审核委员会，并根据上市规则书面订明该委员会的具体职权范围，当中包括获董事局授予的若干企业管治职责。有关权责范围已于公司网站及联交所网站登载。
75. 审核委员会的完整会议纪录由公司秘书或副公司秘书保存。此等会议纪录的初稿及最后定稿在会议后一段合理时间内发送委员会全体成员，以供表达意见及作纪录之用。有关会议纪录亦会发送全体董事。
76. 现时负责审计公司账目的核数公司的前任合伙人在以下日期（以日期较后者为准）起计两年内，不得担任公司审核委员会的成员：
 - (a) 该名人士终止成为该公司合伙人的日期；或
 - (b) 该名人士不再享有该公司财务利益的日期。
77. 凡董事局不同意审核委员会对甄选、委任、辞任或罢免外聘核数师事宜的意见，公司将在《企业管治报告》中刊载审核委员会阐述其建议的声明，以及董事局持不同意见的原因。
78. 审核委员会获提供充足资源（包括外聘法律顾问服务）以履行其职责。

风险管理及内部监控

79. 董事局持续监督公司的风险管理及内部监控系统，并确保至少每年检讨公司及其附属公司的风险管理及内部监控系统的成效，并在《企业管治报告》中向股东汇报已经完成有关检讨。有关检讨涵盖所有重要的监控方面，包括财务监控、运作监控及合规监控。
80. 董事局每年检讨的事项包括下列各项：
 - (a) 自上次检讨后，重大风险（包括环境、社会及管治风险）的性质及严重程度的转变，以及公司应付其业务转变及外在环境转变的能力；
 - (b) 管理层持续监察风险（包括环境、社会及管治风险）及内部监控系统的工作范畴及素质、其内部审核职能的工作，以及由集团财务董事提供的保证；
 - (c) 向董事局（或董事委员会）传达监控结果的详尽程度及次数，此有助董事局评核公司的监控情况及风险管理的有效程度；
 - (d) 期内发生的重大监控失误或发现的重大监控弱项，以及因此导致未能预见的后果或紧急情况的严重程度，而该等后果或情况对公司的财务表现或情况已产生、可能已产生或将来可能产生重大影响；及
 - (e) 公司有关财务报告及遵守法例和监管规定的程序是否有效，

并确保公司在会计、内部审核、财务汇报职能方面以及与公司环境、社会及管治表现和汇报相关的资源、员工资历和经验，以及员工所接受的培训计划及有关预算足够的。

81. 公司在《企业管治报告》内披露其如何在报告期内遵守风险管理及内部监控的守则条文。具体而言，报告将包括：
 - (a) 用于辨认、评估及管理重大风险的程序；
 - (b) 风险管理及内部监控系统的主要特点；
 - (c) 董事局承认其须对风险管理及内部监控系统负责，并有责任检讨该等系统的有效性。董事局亦应阐释该等系统旨在管理而非消除未能达成业务目标的风险；
 - (d) 用以检讨风险管理及内部监控系统有效性的程序及解决严重内部监控缺失的程序；及
 - (e) 处理及发布内幕消息的程序和内部监控措施。
82. 公司已制定举报政策及系统，让雇员及其他与公司有往来者可暗中及以不具名方式向审核委员会提出其对任何可能关于公司的不当事宜的关注。
83. 公司已制定促进和支持反贪污法律及规例的政策和系统。
84. 公司秘书每半年向审核委员会提交一份有关公司遵守法例和监管规定的核对清单，包括上市规则、《公司条例》及《证券及期货条例》。

股东参与

85. 在股东大会上，会议主席就每项实际独立的事宜个别提出决议案。除非有关决议案之间相互依存及关连，合起来方成一项重大建议，否则会避免「捆扎」决议案。若要「捆扎」决议案，其原因及当中涉及的重大影响将于会议通告中阐述。
86. 董事局、审核委员会、薪酬委员会或其他委员会（视何者适用而定）的主席，或如当中任何主席缺席时则为其委任的代表，须出席股东周年大会并回答股东提问。任何获委任就须经独立股东批准的交易提供意见的独立董事委员会主席，亦须出席为此目的而召开的股东大会。外聘核数师亦须出席股东周年大会，回答有关审计工作、编制核数师报告及其内容、会计政策以及核数师的独立性问题。
87. 公司订有派付股息的政策并于年度报告内披露。
88. 公司组织章程大纲的最新综合版本已登载于公司网站及联交所网站。
89. 于公司股东大会上提呈的所有决议案，均以投票方式表决，除非大会主席本着善意决定容许纯粹有关程序或行政事宜的决议案以举手方式表决。所有票数均在监票人监察下适当点算并记录在案。公司确保股东获充分通知股东大会的召开以及熟悉以投票方式进行表决的详细程序，并安排在股东大会上回答股东的提问。

90. 股东大会主席确保在会议上向股东解释以投票方式进行表决的详细程序，并回答股东提出有关以投票方式进行表决的任何问题。

核数师的任免

91. 公司于每届股东周年大会委任核数师，任期直至下一届股东周年大会结束为止。未获股东于股东大会事先批准，公司不会于核数师任期届满前罢免核数师。公司将于股东大会举行日期至少十个营业日前，将建议罢免核数师的通函连同核数师的任何书面申述寄予股东。公司容许核数师出席股东大会，并于会上向股东作出书面及/或口头申述。

公司管治报告

92. 公司每年编制一份《企业管治报告》纳入年度报告中，其内容至少包括就年度报告所涵盖的会计期列述上市规则附录C1第1部分（强制披露要求）所须的资料。

股东召开股东大会、
传阅书面决议及陈述书
及提名候选董事的程序

以下乃基于及须符合《公司条例》（香港法例第 622 章）及公司章程的规定。股东应特别注意《公司条例》第十二部的第一分部。

股东大会

按照《公司条例》第 566 条及 567 条，在股东大会拥有投票权的股东中合共占总投票权最少 5% 的股东，可要求董事召开股东大会。有关股东必须将召开股东大会的书面要求交付公司的注册办事处，位于香港金钟道八十八号太古广场一座三十三楼，注明公司秘书收后。

相关要求须述明有待在股东大会上处理的事务性质，并可包含拟提呈的决议案范文。相关要求须列出有关股东的姓名及经有关股东签署以作认证，并可由数份格式类同的文件组成。

相关要求将递交公司的股份登记处，在其确定为符合程序后，公司秘书将要求董事局召开股东大会。公司将于收到相关要求的 21 天内发出股东大会通告。如相关要求并不符合程序，将知会有关股东，及不会召开股东大会。

若相关要求没有包含拟提呈的决议案范文，必须向全体股东发出最少 14 天的股东大会书面通知。若相关要求包含拟提呈的决议案范文：

- (a) 如动议构成一项普通决议案，则须向全体股东发出最少 14 天的股东大会书面通知；及
- (b) 如动议构成一项特别决议案，则须向全体股东发出最少 21 天的股东大会书面通知。

传阅书面决议

按照《公司条例》第 551 条至 553 条，在股东大会拥有投票权的股东中合共占总投票权最少 5% 的股东，可要求公司向公司股东传阅书面决议及关于该决议的标的事宜而字数不多于 1,000 字的陈述书。有关股东必须将书面要求交付公司的注册办事处，位于香港金钟道八十八号太古广场一座三十三楼，注明公司秘书收后。

相关要求须包含拟提呈的决议案范文（及随附的陈述书，如有）。相关要求须列出有关股东的姓名及经有关股东签署以作认证，并可由数份格式类同的文件组成。

相关要求将递交公司的股份登记处，在其确定为符合程序后，公司将于收到相关要求的 21 天内向公司股东发出提呈的决议案副本（及随附的陈述书副本，如有）。如相关要求并不符合程序，将知会有关股东，及不会向公司股东发出提呈的决议案副本（及随附的陈述书副本，如有）。

传阅陈述书

按照《公司条例》第 580 条至 583 条，在股东大会拥有相关表决权利的股东中合共占总投票权最少 2.5% 的股东，或最少 50 名在股东大会拥有相关表决权利的股东，可要求公司向公司股东传阅关于有待在该股东大会上处理的决议所述的事宜或其他事务而字数不多于 1,000 字的陈述书。有关股东必须将书面要求交付公司的注册办事处，位于香港金钟道八十八号太古广场一座三十三楼，注明公司秘书收启。为此，相关表决权利是指（就关乎某拟提呈的决议案所述的事宜的陈述书而言）在有关要求所关乎的股东大会上就该决议案表决的权利，及（就任何其他陈述书而言）在有关要求所关乎的股东大会上表决的权利。

相关要求须列明有待传阅的陈述书，及须列出有关股东的姓名及经有关股东签署以作认证，并可由数份格式类同的文件组成。于有关的股东大会举行前最少七天，相关要求须送达公司，及（除非相关要求所关乎的股东大会是公司的股东周年大会，以及公司及时收到拟提呈的陈述书，使公司在发出股东周年大会通告时，能够同时送出该陈述书的副本）须在公司存放一笔按理足以支付公司传阅该陈述书的费用的款项。

相关要求将递交公司的股份登记处，在其确定为符合程序后，公司将在发出该股东大会的通告的同时（或在发出该通告后在合理切实可行的范围内尽快）向每名有权收到该股东大会的通告的公司股东发出该陈述书的副本。如相关要求并不符合程序，或（除非相关要求所关乎的股东大会是公司的股东周年大会，以及公司及时收到拟提呈的陈述书，使公司在发出股东周年大会通告时，能够同时送出该陈述书的副本）于有关的股东大会举行前最少七天没有在公司存放一笔按理足以支付公司传阅该陈述书的费用的款项，将知会有关股东，及不会向公司股东发出该陈述书的副本。

提名候选董事的程序

公司章程第 90 条规定，在符合公司章程及《公司条例》的规定下，公司可藉普通决议案选举任何人士出任董事，藉以填补临时空缺或作为董事局的增补董事。

公司章程第 95 条规定，任何人士（行将退任的董事除外）除经董事推荐外，概无资格在任何股东大会上参选董事，除非下列会议通告于寄发之日起（包括当天）七天内送达公司的注册办事处：

- (a) 由某位有权出席会议并于会上投票的股东（被提名人除外）签署列明其拟提名该人参选的书面通知；及
- (b) 由获提名人士签署表明愿意参选的书面通知。

此外，上述(a)项应连同获提名的候选董事根据香港联合交易所有限公司《证券上市规则》（「上市规则」）第 13.51(2)条规定披露的个人履历资料一并提呈。候选董事亦应提供对公司刊发其个人资料的同意书、上述(b)项的通知，以及其就根据上市规则第 13.51(2)条披露的个人履历的准确性及完整性作出的确认书。

公司在收到上述通知后，将根据上市规则刊发公告，或向公司股东发出补充通函，两者均载有候选董事的详细资料。

在符合会议手续的前提下，提名该候选董事的股东可于有关会议上提呈提名该候选董事的普通决议案。