

華潤置地有限公司
(「公司」)
企業管治委員會職權範圍書
(於二零一二年三月九日採納)

成立

公司董事會(「**董事會**」)已成立一個名為企業管治委員會(「**委員會**」)的委員會。

成員

企業管治委員會的成員須由公司董事當中委任，並須由不少於三名成員組成，且大部分成員為獨立非執行董事。

委員會主席由董事會委任以及應為董事會主席或獨立非執行董事。若其缺席，出席成員可遴選任何一名成員主持會議。

委員會會議及程式須受本公司組織章程細則所載的董事會會議程式規定所規管。

出席會議人員

唯委員會成員有權出席委員會會議。但委員會可在適當時間邀請其他人士列席任何會議的全部和部分。本公司公司秘書或其代表或其他由委員會主席聘請的人員是為委員會秘書(「**秘書**」)。

會議次數

委員會每年至少召開一次會議，或應公司董事會或委員會主席要求，也可以另行召開會議。

權力

1. 董事會授權委員會按照其職權範圍進行任何調查。董事會授權委員會有權向任何雇員索取任何所需資料，而所有雇員亦應獲指示與委員會合作，滿足其工作要求。
2. 董事會授權委員會向外諮詢法律或其他獨立的專業意見；如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席有關委員會會議。

職責

企業管治的職責為：

1. 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
2. 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
3. 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
4. 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；
及
5. 檢討本公司遵守《企業管治守則》常規慣例的情況及在《企業管治報告》內的披露。

彙報程式

通過與其他委員會成員協商，委員會主席應將負責制定和批准委員會會議議程。在秘書的協助下，委員會主席應確保委員會所有成員均具有充足及時的資訊以便在委員會會議中進行有效的討論。秘書須記錄所有正式召開的委員會會議記錄。所有會議記錄都應充分詳盡的記錄委員所考慮的事項、所達成的決議或所做出的推薦、以及任何成員提出的任何關注，包括任何成員的不同意見。秘書或其代表須在有關會議後一段合理時間內，將會議記錄的草稿和終稿及委員會報告，發給所有成員傳閱，以供成員提出意見或存檔。除非受相關法律或法規的限制，委員會需向董事會彙報其決定或建議。