

SOLARTECH INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

星凱控股有限公司*

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

舉報委員會的職權範圍

(本公司於 2022 年 4 月 8 日採納及於 2025 年 5 月 2 日更新)

1. 成員

- 1.1 本公司董事會（「董事會」）委任內審部主管為舉報委員會的成員。
- 1.2 舉報委員會的大部份成員須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。

2. 主席

- 2.1 舉報委員會的主席須由董事會委任，並須由內審部主管或獨立非執行董事擔任。

3. 秘書

- 3.1 舉報委員會的秘書將由公司秘書出任。若公司秘書缺席，其委派代表或由舉報委員會在會議上委任的人士，將可出席舉報委員會會議及記錄會議紀錄。

4. 舉報委員會會議的程序

除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則（不時作出修訂）有關規範董事會會議的規定，亦適用於舉報委員會的會議及其程序。

4.1 法定人數

- 4.1.1 舉報委員會會議的開會法定人數為任何兩名成員。

4.2 會議次數

- 4.2.1 舉報委員會應每年召開至少一次定期會議。舉報委員會亦可在有需要時召開更多會議。

* 僅供識別

4.3 出席會議

- 4.3.1 舉報委員會成員可親自出席舉報委員會會議，或透過其他電子溝通方式或由成員協定的其他方式參與會議。
- 4.3.2 其他董事、公司秘書（或其委派的代表）、人力資源部主管及相關高級管理人員及任何由一位委員會成員邀請的人士通常可出席舉報委員會會議。

4.4 會議通告

- 4.4.1 舉報委員會會議可由任何一位成員或公司秘書召開。
- 4.4.2 除非舉報委員會全體成員同意，召開舉報委員會的定期會議的通知期應至少有 7 天。至於其他舉報委員會會議，應發出合理通知。
- 4.4.3 會議議程及相關文件應至少在會議舉行日期前三天（或由成員協定的其他時限）送交舉報委員會全體成員及（如適合）其他出席會議人士。

4.5 會議紀錄

- 4.5.1 舉報委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予舉報委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。
- 4.5.2 舉報委員會的完整會議紀錄應由公司秘書保存，並應在任何舉報委員會或董事會成員發出合理通知時，公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

4.6 書面決議案

- 4.6.1 在不影響香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「《上市規則》」）的任何規定下，舉報委員會可在全體成員同意下通過及採納書面決議案。

5. 舉報委員會的責任及職權

- 5.1 舉報委員會的責任及職權包括載列於《上市規則》附錄 C1 之《企業管治守則》（「《守則》」）相關守則條文（不時作出修訂）內的責任及職權。

5.2 在不影響《守則》的任何規定下，舉報委員會的職責包括以下各項：

- (a) 將審查關注和投訴、決定適當的調查安排，並與董事會主席討論 / 匯報調查結果。
- (b) 若關注事項涉及董事會主席，該僱員可直接把他／她的有關舉報呈交予舉報委員會審查。
- (c) 如關注涉及董事會主席，舉報委員會審查外部人士提出的關注，該外部人士可直接以郵寄方式直接向舉報委員會提交他／她的舉報至本公司的香港主要營業地點或電郵至 enquiryst@solartech1166.com。
- (d) 調查程序後，取得及審閱調查報告，該報告包括需作出變更或改善的建議（如適用）。舉報委員會向董事會作出建議。
- (e) 如僱員不滿意調查結果（視情況而定），會再次審查該事件。

5.3 舉報委員會應定期檢討本政策以提高其有效性及僱員對該流程的信心，並鼓勵整個公司的「暢所欲言」文化。

6. 匯報責任

6.1 舉報委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。