

WILLAS-ARRAY ELECTRONICS (HOLDINGS) LIMITED

威雅利電子（集團）有限公司

職權範圍－合規委員會

1. 成立

- 1.1 合規委員會（「委員會」）由威雅利電子（集團）有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）成立。

2. 組成

- 2.1 委員會應包括至少三名成員（「成員」），並應由董事會自董事會成員中委任，惟全體成員須為非執行董事，且大多數成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會應委任一名身為獨立非執行董事的成員為主席。倘主席缺席委員會會議，餘下出席成員應選舉其中一名成員主持會議。
- 2.3 如一名成員要求退任或辭任委員會成員，應向本公司發出充分通知，以便於其離任前另覓替任人選。
- 2.4 倘出現職位空缺，本公司應盡力盡快填補該空缺。

3. 秘書

- 3.1 本公司的公司秘書應為委員會秘書。如秘書缺席，委員會可委任另一人士為會議秘書。

4. 法定人數

- 4.1 處理事務所需的法定人數為兩名，其中至少一名必須為獨立非執行董事。正式召開且有法定人數出席的委員會會議有權行使歸屬於委員會或可由委員會行使的全部或任何授權、權力及酌情權。

5. 會議

- 5.1 委員會應每年舉行不少於一次會議，及於委員會主席或任何成員所要求的其他時間舉行會議。

5.2 任何委員會會議提出的問題應由大多數投票決定，惟參與作出該決定的大多數成員應屬獨立人士。

5.3 委員會可邀請本公司其他董事及行政人員出席任何會議。

5.4 除上文第 4 段條文外，委員會可監管及修訂有關其本身程序的條文，尤其是召集會議、發出該等會議的通知、會議投票及議事程序、編寫會議記錄以及會議記錄的保管、複製及查閱。

6. 會議通知

6.1 應委員會主席或任何成員的要求，委員會秘書應召集委員會會議。

6.2 除非另行協定，確認地點、日期及時間的各會議通知連同將予討論的議程，應於會議日期前不少於三個工作日送交各成員。

7. 會議記錄

7.1 秘書或任何獲委任在會上代表秘書的人士應記錄所有委員會會議的議事程序及決議案，包括出席及列席者姓名。

7.2 經由會議記錄所涉及的會議或於會議記錄被宣讀的會議的主席簽署的任何會議記錄，即為當中所述事實的最終憑證而毋須任何其他證明。會議記錄草稿及終稿須於會後合理時間內向全體成員傳閱，供其評論及記錄。

7.3 委員會會議記錄全文應由委員會秘書保存。

7.4 委員會應適時向董事會報告，並遞交任何推薦建議供全體董事會成員批准。

8. 職能、職責及權力

8.1 委員會負責監督規管及賬目方面的全部合規事宜及企業管治要求。委員會的主要職能包括：

8.1.1 檢討本公司於企業管治方面的政策及常規，對新加坡及香港適用法律以及董事會可能規定、本公司的任何章程文件中所載或新加坡證券交易所上市手冊（「新交所上市手冊」）、新加坡金融管理局頒佈的企業管治守則（二零一二年）（「企業管治守則」）及香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市

規則」)所施加的任何要求、指令或規定的遵守情況，並向董事會提出推薦建議；

- 8.1.2 監察本公司董事及高級管理層的培訓及持續專業發展；
- 8.1.3 檢討及監察本公司遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- 8.1.4 制訂、檢討及監察適用於本公司僱員及董事的操守守則及合規手冊（如有）；及
- 8.1.5 檢討本公司對上市規則附錄十四所載企業管治守則及企業管治守則的守則條文，以及新交所上市手冊、企業管治守則及上市規則有關本公司年報的披露規定的遵守情況。

9. 授權

- 9.1 委員會將獲提供充分資源以履行其職責，並獲董事會授權可向本公司任何僱員索取任何所需資料以履行職責。
- 9.2 委員會應可獲得其所需的來自本公司內部及／或外部的專家意見。委員會獲董事會授權，可就其職責獲得外部獨立法律或其他獨立意見，費用由本公司承擔。

10. 書面決議案及電話會議

- 10.1 經大多數成員（其中至少一名必須為獨立非執行董事）以函件、電報或傳真形式書面簽署或批准的決議案將於各方面有效，猶如於正式召開、舉行及構成的委員會會議上獲通過的決議案。任何有關決議案可包括一份或多份由一名或多名成員簽署且形式相近的文件。
- 10.2 委員會可透過電話會議或電子或電報等其他即時通訊方式召開會議，成員毋須親身出席會議，以該方式出席會議的成員將被視為親身出席會議。經全體與會者簽署的會議記錄將為以該方式舉行的任何會議所通過的決議案的最終證據。

合規委員會 – 職權範圍

（於二零一三年十一月十四日舉行的董事會會議上採納）

此職權範圍以英文文本為準，此中文譯本只作參考用途