

ORIENT SECURITIES INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED
東方滙財證券國際控股有限公司*
(於開曼群島註冊成立之有限公司)
(股份代號：8001)

應收貸款催收委員會之職權範圍

東方滙財證券國際控股有限公司(「本公司」)董事(「董事」)會(「董事會」)轄下應收貸款催收委員會(「委員會」)之職權範圍及運作模式如下：

委員會之組成

1. 委員會應由兩名或以上董事組成，並需包括至少一名獨立非執行董事。
2. 委員會設主席一名，負責主持委員會工作。委員會主席及其他成員均須由董事會選出。
3. 委員會與董事會任期相同。期間如有成員不再擔任本公司董事職務，則自動失去委員會成員資格，並由董事會根據上述第1條及第2條補足成員人數。
4. 委員會設秘書一名(「委員會秘書」)，由董事會指定或經委員會選出，負責委員會日常工作聯絡及會議組織等工作。

* 僅供識別

委員會之職責及權限

5. 委員會之主要職責及權限如下：

- (a) 追查及搜尋本公司全資附屬公司東方滙財財務有限公司之所有現有債務人（「債務人」）；獲取成功催收所需之任何其他資料，以及就逾期賬戶向客戶發送未付債務通知；
- (b) 建立及保存債務人檔案，每月報告各債務人之債務催收情況以及成功催收資金情況，當中應包括完整及妥當保留賬簿及記錄，清楚顯示有關債務清算進度之所有查詢、交易及程序，並與董事會共享；
- (c) 與債務人進行磋商及合理管理債務償還計劃，以確保合理催收債務；
- (d) 根據所處理之債務，可能不時需與律師接洽，擬定所需催款函協助催收債務及／或獲得所需法令，以拍賣債務人資產用於追討債務；
- (e) 要求債務人利用信用管理政策規定之支付機制進行支付；
- (f) 就未償債務向董事會提交所有自債務人獲得之相關查詢及要求；
- (g) 識別及評估可能撇銷已證明完全無法收回之未償債務，並詳細說明應考慮撇銷所述債務之理由；
- (h) 執行支持會計部門所需之其他分配任務及職責，並於必要時請求高級管理人員支援以加快收款過程；及
- (i) 董事會授權之其他事宜。

委員會之議事規則

6. 委員會秘書負責提請委員會審議事宜的前期準備工作，並提供會議所需的支持文件。
7. 委員會每年至少召開一次定期會議。會議通知應於會議召開前七天送達至委員會全體成員，而臨時召開的會議可不受此時間限制，但應確保委員會成員有充足時間閱讀會議議程。
8. 委員會會議由委員會主席主持，委員會主席如不能出席可委任另一名成員代為主持。
9. 委員會會議應由過半數成員出席方可召開。各成員均有一票的表決權，而於會議上所提呈的決議案必須經全體成員的過半數通過。如有成員無法出席會議，可授權委任另一名成員出席並代為履行職責。
10. 委員會可採取現場會議、視頻會議、電話會議形式或通過通訊方式舉行。委員會如召開現場會議，則可採取舉手表決或投票表決方式；如通過通訊方式召開會議，則可採取書面決議案的表決方式。
11. 如有必要，委員會可邀請本公司董事及其他高級管理人員列席會議。
12. 如有必要，委員會可就重大事項委聘專業人士提供專業建議以作決策，費用由概由本公司承擔。

13. 委員會會議之召開程序、所議內容及於會議上通過之決議案必須遵循相關法律、法規、本公司之組織章程細則及委員會職權範圍。
14. 委員會會議應當形成會議記錄，永久存檔，並由委員會秘書負責編製，而出席相關會議之成員應當於會議記錄上簽署。
15. 委員會會議採納之決議案及表決結果應以書面形式呈報予董事會。
16. 出席會議之委員會成員均須對會議所議事項保密。未經授權，不得披露相關資料。

二零二二年十一月十八日