



CHINA AIRCRAFT LEASING GROUP HOLDINGS LIMITED
中國飛機租賃集團控股有限公司

(根據開曼群島法例註冊成立的有限公司)

股份代號：1848

董事會屬下策略委員會之
職權範圍

(版本日期：2023年6月27日)

CHINA AIRCRAFT LEASING GROUP HOLDINGS LIMITED
中國飛機租賃集團控股有限公司
(「本公司」)

(本公司根據於二零一三年九月十一日通過之董事會決議案採納並於二零二三年六月二十七日
修訂)

本公司（連同其附屬公司統稱「本集團」）
董事會（「董事會」）屬下策略委員會（「策略委員會」）之
職權範圍

1. 組成

1.1 策略委員會乃根據於2013年9月11日所舉行董事會會議上通過之決議案成立。

2. 成員

2.1 策略委員會成員須由董事會委任，應由至少四名成員組成。

2.2 董事會須委任策略委員會主席（「主席」），人選須為董事會成員。

2.3 策略委員會秘書（「秘書」）須由主席委任。

2.4 策略委員會成員之委任可予撤回，或通過董事會決議案另行委任策略委員會成員。

3. 委員會會議程序

3.1 通知：

(a) 除非全體策略委員會成員同意，否則策略委員會常規會議（「常規會議」）須由主席發出最少五個工作天通知召開。若須臨時通知召開緊急會議，可透過電話會議或向所有成員分發擬議決議案的方式召開此類會議。

(b) 策略委員會成員可隨時召開會議，或應策略委員會成員或高級管理層的要求，秘書可隨時（惟須根據上述第3.1(a)條）召開策略委員會會議，並須由專人以口頭方式，或按策略委員會成員不時知會秘書之電話號碼或傳真號碼或地址，以書面或電話或傳真方式或其他電子通訊模式，或以策略委員會成員或高級管理層可能不時決定之其他方式，

向每名委員會成員發出通知。任何以口頭方式發出之通知須於可行情況下盡快在會議舉行前以書面確認。

- (c) 會議通知須註明大會舉行之時間及地點，並須連同會議議程及其他就會議而言可能需要策略委員會成員考慮之文件一併發出。另亦須於會議舉行前最少五個工作天（或其他約定的期限），向策略委員會成員及其他出席人士寄發支持文件。

3.2 **法定人數**：策略委員會之法定人數須為所有策略委員會成員。

3.3 **出席**：只有策略委員會成員、秘書及本公司之公司秘書有權出席會議。本集團其他行政人員、員工或顧問或於需要時獲策略委員會邀請出席全部或任何部分會議，惟不得計入有關會議之法定人數內。

3.4 **決議案及書面決議**：任何會議上提出之策略委員會決議案須由所有出席會議之大多數成員投票通過。如出現贊成票與反對票數目相同的情況，主席應有額外的或具決定性的一票。經由所有成員簽署的書面決議案將為有效及具效力，猶如該決議案已於正式召開的策略委員會會議上通過。該決議案可由數份相同形式的文件組成，且每份文件均由一名或多名成員簽署。

3.5 **會議次數**：策略委員會須最少每年舉行兩次或於有需要時舉行多次會議。策略委員會會議可以電話或電話會議或任何其他電訊設備方式召開，惟所有與會者須能夠透過上述設備與所有其他參與者同步語音溝通，且根據本條文參加會議須構成親身出席有關會議。

3.6 **適時發佈訊息**：秘書應在收到策略委員會成員或本公司高級管理層須提交予策略委員會的文件/信息（包括但不限於策略委員會備忘錄）後之兩個工作天內，向策略委員會發布該等文件/信息。

4. **委員會成員/秘書之替任代表**

4.1 策略委員會成員不得委任替任代表。

4.2 倘若本公司之公司秘書非出任策略委員會之秘書一職，且當秘書缺席或彼因公務出差未能取得聯絡時，本公司之公司秘書或其代表將被委任為策略委員會之替代秘書。

4.3 替代秘書將有權出席任何策略委員會會議，倘秘書缺席會議時，替代秘書將按該會議的議事程序而履行其作為策略委員會秘書的所有職能。

5. 權力

5.1 策略委員會可以行使以下權力：

- (a) 取得足夠資源以履行職務，包括在策略委員會認為需要時，尋求外部法律或獨立專業意見及邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席會議，費用由本公司承擔；
- (b) 決定及維護本公司發展策略之政策以供董事會考慮；
- (c) 在認為適當時，向小組委員會、個別成員或高級管理人員給予授權及委派職務，並向任何僱員索取所需的任何資料以及所有僱員均須對策略委員會提出的任何要求予以配合；及
- (d) 作出任何事情以使策略委員會能夠履行董事會所賦予權力及職責。

6. 職務

6.1 策略委員會的職責如下：

- (a) 制訂本公司的整體投資政策及指引，包括但不限於有關飛機種類的集中度、機隊組合的機齡政策、剩餘價值的風險管理、融資要求、租賃政策、一般航空管理機關的規定和環保法規的遵守、維修保養要求、保險要求、承租人的集中度及集中度限制的政策及指引；
- (b) 審閱、分析及向董事會推薦本公司的戰略計劃；
- (c) 制訂有關業務可能產生的任何責任或融資安排的政策及指引；
- (d) 制訂本公司的整體風險管理理念，並審批風險管理策略、政策和程序；
- (e) 確定風險承受能力的整體水準，督促高級管理層採取所需內部監控步驟以識別風險措施、監測和控制風險，及通過監測和評估全面風險管理報告定期獲取有關風險性質及水平的資訊；

- (f) 確保已進行有效的業務風險的識別、測量、執行、監測和控制；
- (g) 評估高級管理人員在履行其職責的風險管理的有效性；
- (h) 制訂有關任何關聯交易的政策及指引；
- (i) 以審查管理賬目及投資團隊編寫的投資建議書並與相關員工進行討論等方式監督本公司及個別管理人員的表現；
- (j) 基於實際回報與絕對回報目標的比較，及其他可不時選擇的基準來評估公司的表現。評估將顧及投資政策和指引的遵循及飛機整體組合的風險水平；
- (k) 為策略委員會每隔一年進行績效評估及向董事會主席報告其調查結果；
- (l) 保持策略委員會的會議記錄，並定期向董事會報告；
- (m) 批准於本公司授權決策制度中董事會授權其審批的任何事項；
- (n) 考慮並通過有關環境、社會及管治方面職能的年度計劃和活動，以履行本公司的企業責任和可持續發展計劃；
- (o) 審閱及批准年度《環境、社會及管治報告》及任何相關附屬公開文件；
- (p) 考慮新出現的環境、社會及管治問題並製定適當的應對措施；
- (q) 在董事會定期會議休會期間，協助董事會行使董事會的職能和責任；
和
- (r) 董事會授權的其他事項。

7. 會議記錄

7.1 策略委員會的完整會議記錄應由本公司之公司秘書保存，並應可供策略委員會或董事會任何成員接獲合理通知後一段合理時間內查閱。秘書應於策略委員會會議結束後的一個月內，把策略委員會會議記錄或（視乎情況而定）書面決議的初稿及最後定稿發送委員會全體成員，以供彼等表達意見及記錄。

7.2 策略委員會會議記錄內應記載策略委員會所考慮事項之詳情及達成之決定，包括任何成員提出之關注事項或發表之反對意見。

7.3 所有由策略委員會不時通過之書面決議，將按月發給董事會傳閱，以供其參閱。

8. 匯報責任

8.1 應董事會要求，主席應盡其職責及職務，就其對所有事項之議事程序向董事會正式報告。

8.2 策略委員會應在其提交審議而需要作出行動或改善之事項中，就其認為適當之範圍，向董事會提出推薦意見。

8.3 主席或（倘主席缺席）委員會成員或（倘其未能履行職務）其正式委任代表，應出席本公司之股東週年大會，並回應本公司股東所提出有關策略委員會活動及職責之提問。

9. 本公司之公司細則持續適用

9.1 只要本公司之公司細則仍適用及並無以此等職權範圍之條文取代，則規範本公司董事會會議及程序之本公司公司細則乃適用於策略委員會會議程序。

10. 董事會權力

10.1 董事會可遵照本公司之公司細則及上市規則，修訂、補充及撤銷此等職權範圍，惟任何對此等職權範圍之修訂及撤銷概不得導致倘並無作出修訂或撤銷應屬有效之委員會先前行動及決議案失效。

11. 補充規定

11.1 本職權範圍未涵蓋之事項，適用之相關法律規定、《上市規則》、香港證券監督管理機構的其他要求以及公司章程的相關規定。本職權範圍有關規定與日後制定或修訂的法律法規、《上市規則》、香港證券監督管理機構的其他要求以及公司章程相抵觸時，以相關法律法規、《上市規則》、香港證券監督管理機構的其他要求以及公司現有的或修訂後的章程為準。

版本日期：2023年6月27日