



Poly Property Group Co., Limited

保利置業集團有限公司

(於香港註冊成立之有限公司)

(股份代號：00119)

(「本公司」，連同其附屬公司合稱「本集團」)

主席及行政總裁之職責分工

一、主席的職責：

1. 領導董事會，確保其有效運作，履行其應有職責，並及時就所有重要的事項進行討論；
2. 監督行政總裁及管理層有效地執行本集團的戰略及政策；
3. 提倡公開、積極討論的文化，促進董事（特別是非執行董事）對董事會作出有效貢獻，並確保執行董事與非執行董事之間維持建設性的關係；
4. 確保董事會會議上所有董事均適當知悉將討論的事項，在公司秘書的協助下釐定並批准董事會會議的議程，並在適當情況下計及其他董事提議加入的任何事項；
5. 確保董事及時收到充分、準確、清晰、完備及可靠的資訊；

6. 鼓勵所有董事全力投入董事會事務，並以身作則，確保董事會行事符合本集團最佳利益；鼓勵持不同意見的董事均表達出本身關注的事宜、給予這些事宜充足時間討論，以及確保董事會的決定能公正反映董事會的共識；
7. 每年至少與獨立非執行董事舉行一次沒有其他董事出席的會議；
8. 確保採取適當步驟保持與股東有效聯繫，以及確保股東意見可傳達到整個董事會；及
9. 確保本集團制定良好的企業管治常規及程序。

二、行政總裁的職責：

1. 領導管理層處理本集團業務日常營運，確保有效執行董事會決策；
2. 確保管理層及時向董事會提供充分、準確、清晰、完備及可靠的資訊，以協助董事會履行其責任；
3. 定期與主席溝通重大事項，主動通報敏感或爭議性議題（包括股價敏感資訊）；
4. 建立並維護有效的內部監控制度及披露程序；
5. 制定管理層發展及繼任機制；
6. 帶領本集團與持份者的溝通與合作；及

7. 執行董事會所採納的管治常規及程序，維持最高的管治水平，並向董事會提交政策及管治建議。

三、機制檢討

董事會將不時檢討本政策，並根據需要作出調整。

— 完 —