

提名委員會之職權範圍

(於二零零六年十月二十四日批准及採納
最後於二零一九年三月四日修訂)

1. 組成

1.1 董事會決議於二零零六年十月二十四日成立一個董事委員會，稱為提名委員會。

2. 成員

2.1 提名委員會之成員須由董事會委任，並至少由兩名成員組成。提名委員會之大部分成員須為本公司獨立非執行董事。

3. 主席

3.1 董事會須委任提名委員會之主席，該主席有責任與董事會聯絡。主席須由董事會主席或獨立非執行董事擔任。

3.2 提名委員會主席須主持提名委員會會議。

3.3 倘提名委員會主席缺席，餘下出席成員須選舉彼等當中一名成員主持提名委員會會議。

4. 法定人數及會議上投票

4.1 提名委員會會議所需之法定人數為兩名成員。倘僅兩名成員出席會議，則兩名成員均須為獨立非執行董事。倘超過兩名成員出席會議，則大部分該等成員須為獨立非執行董事。

4.2 任何會議上出現之問題須以簡單多數票決定。

5. 出席會議

5.1 提名委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式（如可由本公司獲得）出席提名委員會會議。倘提名委員會之任何成員願透過電子通訊方式出席會議，則須與提名委員會秘書作事先安排。

5.2 倘認為適當及受到提名委員會邀請，董事會主席與其他高級管理人員應出席會議。

5.3 公司秘書將為提名委員會之秘書。

6. 會議次數

6.1 提名委員會須於提名委員會主席要求之時間舉行會議。

6.2 提名委員會之任何成員如認為必要，可要求召開會議。

7. 會議通告

7.1 提名委員會之會議將由提名委員會秘書應任何委員會成員之要求召開。

7.2 除非另有協定，否則各提名委員會成員及任何其他須出席會議之人士將就每次會議獲寄發確定開會地點、時間及日期之通告，而：

7.2.1 就提名委員會所有定期會議而言，通告至少須於會議日期之前14日發出；及

7.2.2 就提名委員會所有其他會議而言，通告須於會議日期前之一段合理時間內發出。

7.3 會議議程連同相關文件須於會議日期前之一段合理時間內向提名委員會成員及其他出席會議之人士發出。

7.4 任何提名委員會成員均有權通知提名委員會秘書要求在某次提名委員會會議之議程中加入與提名委員會職能相關之其他事項。

8. 會議記錄

8.1 列席提名委員會會議之提名委員會秘書（或其代表）須就所有會議之議程及決議案製備詳盡之會議記錄，包括出席及列席人士之姓名。會議記錄亦須列載任何提名委員會成員之關注事項及／或會上表達之異議。

- 8.2 提名委員會秘書須於每次會議開始時確定是否存在利益衝突問題並記錄在案。任何經秘書確定為存有利益衝突之提名委員會相關成員不得計入法定人數內，而彼亦須就其本人及/或其聯繫人擁有重大利益之任何提名委員會決議案放棄投票。
- 8.3 提名委員會會議記錄之草擬稿及定稿須於會後一段合理時間內送交全體提名委員會成員批註及存案。一經彼等同意，秘書將安排提名委員會之會議記錄及報告供董事會全體成員傳閱。
- 8.4 提名委員會之會議記錄將由提名委員會秘書保存，並可供提名委員會任何成員及/或任何董事在發出合理通知下於任何合理時間內查閱。

9. 股東週年大會

- 9.1 提名委員會主席須盡可能出席本公司之股東週年大會，並準備回應任何股東就提名委員會事務提出之任何問題。
- 9.2 倘提名委員會主席未克出席本公司之股東週年大會，彼須安排另一名提名委員會成員或（倘無法安排另一成員）獲其正式委任之代表代其出席。該人士須準備回應有關提名委員會事務之任何股東問題。

10. 申報責任

- 10.1 於每次會議後，提名委員會主席須向董事會正式匯報提名委員會職責範圍內之所有事項。
- 10.2 提名委員會須就其職權範圍內任何需要採取行動或改善之領域向董事會作出其認為恰當之建議。
- 10.3 提名委員會須在提名委員會秘書協助下整理一份有關其職責及事務之報告供股東參考，該報告將列入本公司之企業管治報告。

11. 授權

- 11.1 提名委員會獲董事會授權：

11.1.1 全面利用中介機構物色合資格董事候選人，費用由本公司承擔；及

11.1.2 就提名面試有意候選人。

12. 職責

提名委員會之職責為：

- 12.1 至少每年檢討董事會之架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面），並就任何為配合公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- 12.2 物色具備合適資格可擔任董事之人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- 12.3 評估獨立非執行董事之獨立性；
- 12.4 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及行政總裁)繼任計劃向董事會提出建議；
- 12.5 定期審閱本公司之提名政策及董事會成員多元化政策，並適時向董事會作出建議，以供考慮及審批；及
- 12.6 監督本公司之提名政策及董事會成員多元化政策實施，並每年於企業管治報告中作出匯報。

13. 其他

- 13.1 提名委員會可取用充足資源以履行其職責。倘提名委員會確定資源不足，可透過公司秘書要求董事會提供額外資源。
- 13.2 提名委員會全體成員均可獲提名委員會秘書提供意見及服務，以確保提名委員會之程序及所有適用規則及規例均獲遵循。
- 13.3 提名委員會任何成員可要求就履行本身職責尋求外界之法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔。所有該等要求均須按照本公司有關董事尋求獨立專業意見之手續處理。

13.4 提名委員會每名成員均須就履行提名委員會成員之職責付出充足時間及精力。彼等須透過定期出席會議及積極參與討論，盡量發揮其技能及專長令本公司得益。

附註：本提名委員會職權範圍之中英文本如有任何歧義，概以英文文本為準。