

珍酒李渡集團有限公司
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
股份代號：6979

珍酒李渡集團有限公司
(「本公司」)
提名委員會職權範圍

定義

1. 就本職權範圍（「**職權範圍**」）而言：

董事會指本公司的董事會。

財務總監指董事會不時委任負責財務管理的本公司高級人員。

公司秘書指本公司的公司秘書。

董事指董事會成員。

集團指於有關期間，本公司及其附屬公司和聯營公司；或若文義另有所指，於本公司成為其當前附屬公司和聯營公司的控股公司前的期間，本公司當前的附屬公司和聯營公司；或其當前附屬公司和聯營公司或其前身（視情況而定）所營運的企業。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則（經不時修訂）。

提名委員會指根據本職權範圍第2條通過董事會的決議案設立的提名委員會。

高級管理層指行政總裁、財務總監以及本公司任何其他高級人員，其薪酬待遇或建議薪酬待遇較任何由董事會委任的高級人員優厚；及任何其他由薪酬委員會釐定的本公司僱員。

股東指本公司的股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

成立

2. 提名委員會根據董事會通過的決議案於2023年4月11日成立。

成員

3. 董事會在董事中委任提名委員會的成員。成員數目不少於三位，當中獨立非執行董事應佔大多數。提名委員會中至少有一名異性成員。提名委員會會議的法定人數為兩位提名委員會成員，而其中一位必須是獨立非執行董事。
4. 提名委員會的主席由董事會主席或獨立非執行董事擔任。

會議的次數及程序

5. 除本文另有註明外，會議將依照本公司組織章程細則內有關規管董事會議及程序的條文進行。
6. 提名委員會會議的議程及相關會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在預定召開會議前3天(或其他協定期限)送出。
7. 高級管理層有責任為提名委員會及時提供充足的資料，以協助其作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。當董事要求高級管理層主動提供更多的資料時，有關董事應作出進一步必要的查詢。董事會及各董事可自行並獨立接觸高級管理層。
8. 提名委員會秘書由公司秘書擔任。

股東週年大會

9. 提名委員會的主席應出席股東週年大會，並為回應任何股東就提名委員會活動提出的問題做好準備。
10. 如提名委員會的主席未能出席本公司的股東週年大會，其應安排提名委員會的另一成員(如該成員亦未能出席，則其正式委任的代表)代其出席大會。該人士應為回應任何股東就提名委員會的活動提出的問題做好準備。

利益披露

11. 提名委員會各成員應向提名委員會申報其在將由提名委員會討論或決議的任何事宜中享有的任何個人財務利益，及與該事宜有關的任何潛在利益(包括但不限於就知識產權或股本權益擁有權而言的權益)衝突。任何享有該等利益或涉及該等潛在利益衝突的成員應迴避提名委員會就相關事宜的決議案進行的討論及表決，並應迴避就有關事宜與董事會成員或本公司高級管理層進行直接溝通。

權力

12. 提名委員會經董事會授權，可在其職權範圍內就任何活動進行調查。其獲授權向任何僱員索取其所需的一切資料；所有僱員均接到指示，須配合提名委員會提出的任何要求。
13. 若認為有需要，提名委員會應徵詢獨立專業意見以便履行其職責，費用由本公司承擔。提名委員會全權負責訂立為提名委員會提供意見的所有外聘顧問的遴選標準、遴選、委任及制定有關職權範圍。

職責

14. 提名委員會的職責包括：
 - (a) 每年應要求檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面），協助董事會編製董事會技能表，並就任何為補足本公司的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
 - (b) 每年評估董事會及管理層，並支持本公司定期評估董事會的績效；
 - (c) 就每名董事對董事會投入的時間及貢獻、能否有效履行其職責作出評估，當中須考慮董事的專業資格及工作經驗、現任上市公司董事職位（如有）及該董事其他重大外部事務所涉及時間投入以及其他與董事的個性、品格、獨立性及經驗有關的因素或情況；
 - (d) 就董事的委任或重新委任以及董事（尤其是主席及行政總裁）的繼任計劃向董事會提出建議；
 - (e) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，遴選提名出任董事的人士或就此向董事會提供建議；
 - (f) 在收悉並審閱各獨立非執行董事根據上市規則第3.13條出具的獨立性書面確認函（「獨立非執行董事確認函」）後，進行獨立非執行董事的獨立性年度評核；
 - (g) 向本公司匯報是否收悉各獨立非執行董事的獨立非執行董事確認函，並提供其有關此方面的意見；

- (h) 監督董事的研發活動及本公司向有關董事支付的相關費用；
- (i) 審閱任何根據與任何獨立非執行董事訂立的協議將予支付的款項以及有關條款及條件，並審閱根據本公司與獨立非執行董事就任何新研發項目訂立的任何進一步協議將予支付的任何款項，評估市場上類似交易的條款及條件以及費率，以確保相關交易屬合理公平；
- (j) 在董事會作出委任之前，評估董事會的技能、知識及經驗之間的平衡，並就有關評估編製特定委任職位的職能及所需能力的說明。提名委員會在物色合適人選時應（如適用及合適）：
 - (i) 考慮來自各類不同背景的人選；及
 - (ii) 以客觀標準擇優錄用，留意獲委任人須有足夠時間履行職務；
- (k) 使用公開廣告或外聘顧問的服務幫助物色人選；
- (l) 不斷檢討組織的領導能力需求（包括執行及非執行層面），以確保組織能夠持續在市場有效競爭；
- (m) 及時和全面地掌握影響本公司及本公司經營所在市場的策略事宜及商業變化；
- (n) 每年對非執行董事需要投入的時間進行檢討。應使用績效評估評定非執行董事是否投入足夠時間履行其職責；
- (o) 確保非執行董事獲委任進入董事會時收到正式委任函，當中清楚列明在時間投入、委員會服務及董事會會議以外的參與等方面對非執行董事的要求；及
- (p) 制定或協助董事會制定本公司的董事會多元化政策。

15. 提名委員會亦應就下列事項向董事會提出建議：

- (a) 制定執行及非執行董事的繼任計劃；
- (b) 獨立非執行董事職位的合適人選；
- (c) 本公司審核及薪酬委員會的成員組成（徵詢有關委員會主席的意見）；
- (d) 任何非執行董事指定任期屆滿後的重新委任（根據所需知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力）；
- (e) 股東根據本公司組織章程細則項下的「輪值告退」條款重選董事（根據所需知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力）；
- (f) 任何時候與任何董事繼續任職有關的任何事宜，包括根據法律規定及服務合約，暫停或終止執行董事作為本公司僱員的服務；及
- (g) 委任任何董事擔任執行職務或其他職務。

匯報程序

- 16. 提名委員會會議的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（通常應由公司秘書或其委任的代表擔任）保存，任何董事發出合理通知時，該等會議記錄可於任何合理時間內供其查閱。
- 17. 提名委員會的會議記錄應對提名委員會所考慮事項及達成一致的決定作足夠詳細的記錄，其中包括董事及成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議結束後，應於合理時間內分別將會議記錄的初稿及終稿發送至全體提名委員會成員，以供成員用於表達意見和記錄。
- 18. 在不損害上文所載提名委員會職責一般性的情況下，提名委員會向董事會匯報其各項決定及建議，讓董事會完全知情，除非提名委員會受法律或監管限制不能如此行事。

提供職權範圍

- 19. 提名委員會應按要求提供本職權範圍，並將其載列於聯交所網站及本公司網站，以此解釋其職責及董事會授予其的權力。