



WINSHINE SCIENCE COMPANY LIMITED

瀛晟科學有限公司\*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：209)

## 提名委員會

### 職權範圍

本職權範圍已經於二零一二年三月三十日通過之本公司董事(「董事」，各稱為「董事」)會(「董事會」)決議案獲批准及採納，並經於二零一九年十月二十一日通過之董事會決議案修訂。

#### 1. 成員

- 1.1 本公司之提名委員會(「提名委員會」)成員由董事會於董事會成員中選任。
- 1.2 提名委員會之大多數成員應為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 1.3 提名委員會必須最少由三位成員組成。
- 1.4 提名委員會成員之任期將由董事會釐定。
- 1.5 提名委員會各成員須向提名委員會披露：
  - (a) 於提名委員會將予決定之事項下是否擁有任何個人財務利益(作為本公司股東(「股東」)之利益除外)；及
  - (b) 雙重董事資格造成的任何潛在利益衝突。

倘若提名委員會決議案涉及有關利益，該位成員須放棄投票及參與討論有關決議案，並須(如董事會要求)退出提名委員會。

1.6 倘提名委員會成員因任何原因不再擔任董事職務，則董事會可撤銷其成員之委任及其委任應告自動終止。

## 2. 主席

2.1 提名委員會主席（「主席」）須由董事會委任。倘主席缺席任何會議，則其餘出席之提名委員會成員應推選彼等其中一人擔任會議主席。

2.2 提名委員會主席應由董事會主席或獨立非執行董事擔任。

## 3. 秘書

3.1 本公司之公司秘書應擔任提名委員會秘書（「秘書」）。

3.2 提名委員會可不時委任任何具有合適資格及經驗之其他人士擔任秘書。

## 4. 法定人數

4.1 提名委員會會議之法定人數須為至少任何兩位提名委員會成員，而其中一位須為獨立非執行董事。

4.2 正式召開之提名委員會會議，自會議之開始至結束均應保持法定人數，且應擁有法定資格行使提名委員會所授予之或可行使之全部或任何職權、權力及酌情權。

## 5. 會議次數

5.1 提名委員會須每年召開不少於一次例行會議（「例行會議」），及主席或提名委員會任何其他成員可於其他時間要求舉行。

## 6. 出席會議

- 6.1 提名委員會成員及秘書可親自出席或通過其他電子通訊方式出席提名委員會會議。
- 6.2 提名委員會成員可邀請其認為適合之人士(包括但不限於外聘顧問或諮詢人)出席提名委員會會議並於會上發言(但不得投票)。

## 7. 會議通知

- 7.1 提名委員會會議可由其任何成員召開，或由秘書按其任何成員之要求而召開。
- 7.2 合理通知應在切實可行之情況下以書面方式或以電話或提名委員會可不時決定之其他方式發出。提名委員會任何成員可預先或追溯豁免收取任何會議通知。
- 7.3 就例行會議而言，及在所有其他可行之情況下，於會議日期之前最少三天(或於提名委員會全體成員可能同意之有關其他期限)，須向提名委員會全體成員及其他出席者(如適用)送交會議議程並附帶支持文件。
- 7.4 提名委員會之任何成員有權經通知秘書後將其他有關提名委員會職能之事項納入提名委員會會議議程內。
- 7.5 經提名委員會全體成員簽署之書面決議案應為有效及具有效力，猶如該決議案已於正式召開及舉行之提名委員會會議上獲通過。

## 8. 會議記錄

- 8.1 出席提名委員會會議之秘書(或其委派人)須詳盡記錄會議上予以考慮事項之詳情及所達成之決定。會議記錄亦應包含由提名委員會任何成員所提出之任何疑慮及／或表達之任何異議。

- 8.2 在每一次會議開始時，秘書應查明有否存在任何利益衝突並作相應之記錄。該名提名委員會相關成員不應被計入為會議之法定人數，且彼須就任何有關彼或彼之任何關連人士擁有重大利益之提名委員會決議案放棄投票權，惟香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）附錄3註釋1所載之例外情況者除外。
- 8.3 於舉行會議後之合理時間內，提名委員會會議記錄之草稿及最後定稿須送交提名委員會全體成員，分別供彼等提供意見及存檔。會議記錄一經簽署，秘書須將會議記錄及提名委員會之報告，發佈給董事會全體成員傳閱。
- 8.4 提名委員會會議記錄須由正式委任之秘書保管，並於接獲合理通知時於任何合理時間公開供任何董事查閱。

## 9. 股東週年大會

- 9.1 主席（或如其缺席，則由提名委員會之另一成員，若不然，則由其正式委派之代表）須出席本公司之股東週年大會（「股東週年大會」），並準備於股東週年大會上回應有關提名委員會事務或其職責之提問。

## 10. 監管提名委員會會議及會議程序之其他規例

- 10.1 除非上文另有說明，本公司之公司細則中有關例行會議及董事會議程序所載之條文，均應適用於提名委員會會議及會議程序。

## 11. 權限

- 11.1 提名委員會獲董事會授權：

- (a) 調查其職權範圍內之任何事務；
- (b) 向任何本公司及其附屬公司之董事或僱員索取任何需要之資料以履行其職責；

- (c) 與準候選人進行提名面試；及
- (d) 全面利用中介公司以物色合資格候選人，費用由本公司支付。

## 12. 職責

### 12.1 提名委員會之職責載列如下：-

- (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識、經驗及多元化方面)，並就任何為配合本公司的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (b) 於新董事挑選程序開始時擬備所需技能、觀點及經驗清單；
- (c) 物色具備合資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- (d) 評核獨立非執行董事之獨立性；
- (e) 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推薦建議，以確保本公司之長遠成功；
- (f) 因應本公司既定之策略及目標，評價及評估董事會之最佳組成；
- (g) 作出任何有關事情，以使提名委員會能夠妥為履行其獲董事會賦予之權力及職能；
- (h) 每年審閱本公司董事會多元化政策之成效，並就實現董事會多元化之可衡量目標向董事會提出推薦建議；及
- (i) 遵守董事會不時訂明或本公司憲章所載或法例施加之任何規定、指示及規例。

### 13. 申報責任

- 13.1 提名委員會應每年審閱提名委員會之職權範圍及成效，並向董事會建議任何必要之變動。
- 13.2 提名委員會應就其職責及年內執行之工作編寫一份報告，包括披露董事提名政策及年內採用之提名程序及處理過程，以及挑選及推薦董事候選人之準則，以供載入本公司之企業管治報告內。此亦應包括有關董事會多元化之董事會政策或政策摘要，包括為實施政策而設定之任何可衡量目標及實現該等目標之進度。

### 14. 其他

- 14.1 提名委員會應獲提供足夠資源以進行及履行其職責。
- 14.2 為確保遵守提名委員會之程序以及所有適用法例、規則及規例，提名委員會全體成員須取得秘書之意見及服務。
- 14.3 倘提名委員會或提名委員會之任何成員要求就其職責取得外界獨立專業意見，則可通過秘書向董事提出要求。所有該等要求須按本公司預先規定有關尋求獨立專業意見之程序處理，其費用由本公司支付。
- 14.4 提名委員會之每一位成員須確保彼能夠投入足夠時間及關注以履行其作為提名委員會成員之職責。彼須通過定期出席會議及參與公司事務，使其所服務之本公司可從其技能、專業知識及不同背景及資格中獲益。
- 14.5 董事會將定期評估其表現。

## 15. 刊載提名委員會職權範圍

15.1 本提名委員會職權範圍將於本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站刊載，並會應要求提供副本。

## 16. 審閱提名委員會職權範圍

16.1 董事會於遵守本公司之公司細則以及上市規則(包括上市規則附錄14所載之企業管治守則或倘若本公司已採納，則為本公司本身之企業管治常規守則)之情況下，可以修訂、補充及撤銷本職權範圍及提名委員會已通過之任何決議案，惟有關修訂、補充及撤銷本職權範圍及已通過之提名委員會決議案，並不影響任何在有關職權範圍或決議案未被修訂、補充或撤銷前提名委員會已採取之行動或決議之有效性。

16.2 提名委員會須每年審閱本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何其認為合適或可取之建議變動。

備註：如本職權範圍之中英文版本有任何歧異，概以英文版為準。

\* 僅供識別