

# WONG'S INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

## 王氏國際集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：99)

(「本公司」)

### 提名委員會之 職權範圍

#### 1. 成員

- 1.1 提名委員會成員須由董事會委任。
- 1.2 提名委員會須由最少兩名成員組成，成員中獨立非執行董事應佔多數。

#### 2. 主席

- 2.1 提名委員會主席須由董事會委任，其須為董事會主席或獨立非執行董事。
- 2.2 倘提名委員會主席缺席，則其餘與會成員須互選一名成員主持提名委員會會議。

#### 3. 秘書

- 3.1 提名委員會秘書將由公司秘書或其委派人擔任，並須出席提名委員會會議及撰寫會議記錄。

#### 4. 法定人數

- 4.1 處理會議議程所需的法定人數為兩名成員：
  - 4.1.1 倘只有兩名成員出席會議，該兩名成員均須為獨立非執行董事。
  - 4.1.2 倘多於兩名成員出席會議，成員中獨立非執行董事須佔多數。
- 4.2 正式召開的提名委員會會議在其達到法定人數時，應有權行使所有或任何獲授予之權限、權力及酌情權。

#### 5. 開會次數

- 5.1 提名委員會每年最少須舉行一次會議，及於有需要時召開額外會議。

註：此乃中文翻譯，文義如有出入，當以英文版本為準。

## **6. 出席會議**

6.1 提名委員會成員可親身出席，或透過其他電子通訊方式參與提名委員會會議。

## **7. 會議通告**

7.1 提名委員會會議可於任何成員要求下，由提名委員會秘書召開。

7.2 載有會議確定地點、時間及日期、連同將要討論事項的會議議程之會議通告須於會議日期前合理時間內向各提名委員會成員發出。

7.3 任何提名委員會成員均有權，經通知提名委員會秘書後，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。

## **8. 會議記錄**

8.1 出席提名委員會之提名委員會秘書（或其委派人）須撰寫詳盡會議記錄及該會議之決議案，包括出席及列席者姓名。

8.2 於會議後合理時間內，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所有成員以分別提供意見及存檔。

8.3 提名委員會會議記錄須由提名委員會秘書保管並於任何合理通知及合理時間內供提名委員會任何成員或本公司董事查閱。

## **9. 股東週年大會**

9.1 提名委員會主席（或其委派人）須出席本公司之股東週年大會，並回應任何股東就有關提名委員會事務之提問。

## **10. 職責**

提名委員會須負責：

10.1 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面），並就任何為配合本公司的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；

10.2 物色具備合適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出建議；

10.3 評核獨立非執行董事的獨立性；

*註：此乃中文翻譯，文義如有出入，當以英文版本為準。*

10.4 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。

## 11. 匯報責任

11.1 提名委員會主席須於各會議後正式向董事會匯報其職責範圍內所有事項。

11.2 提名委員會須就視為歸屬其處理範疇並有需要作出行動或改善之事項向董事會提供意見。

## 12. 其他

12.1 提名委員會應有足夠資源履行職責。

12.2 為確保提名委員會之程序及所有適用規則及法例得到遵守，提名委員會所有成員須得到提名委員會秘書之建議及服務。

12.3 提名委員會或其任何成員要求就其職責有關事項取得獨立專業建議，可向主席提出，在主席缺席的情況下，亦可向公司秘書提出。所有該等要求將按本公司有關尋求獨立專業意見的既定程序處理，費用由本公司支付。

12.4 提名委員會須定期檢討其本身職能、組成及職權範圍，確保其以最大效益運作，並向董事會建議批准任何其視為必須的修訂。

- 完 -

註：此乃中文翻譯，文義如有出入，當以英文版本為準。