

# 东曜药业

TOT BIOPHARM International Company Limited

東曜藥業股份有限公司

(於香港註冊成立的有限公司)

(股份代號：1875)

## 提名委員會組織規程

(於2022年12月22日由董事會批准，自2023年1月1日起生效)

1. 有關提名委員會的組成、人數、職權、議事規則及東曜藥業股份有限公司(「本公司」)於提名委員會行使職權時應提供的資源等事項，須遵照本組織規程之條文執行。
2. 成員
  - 2.1 提名委員會應由董事會主席或獨立非執行董事出任主席(「委員會主席」)，且其成員須以獨立非執行董事佔多數。
  - 2.2 提名委員會成員須具備以下條件：
    - 1) 誠信踏實；
    - 2) 公正判斷；
    - 3) 專業知識；及
    - 4) 豐富經驗。
3. 職權
  - 3.1 提名委員會獲授權依照本組織規程行事。
  - 3.2 提名委員會須獲提供充足資源以履行其職責。
  - 3.3 董事會授權提名委員會在其認為必要之情況下，獲取所需之外部法律或其他獨立專業意見以協助提名委員會，費用由本公司承擔，惟事先須就費用與董事會討論。

4. 提名委員會應履行以下職責：

- 4.1 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)以及各董事所需投入的時間及各董事的貢獻，並為配合本公司的公司策略而擬對董事會作出的任何變動提出建議。
- 4.2 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供意見。
- 4.3 評核獨立非執行董事的獨立性。其中，就在任超過九年的獨立非執行董事(「長期在任獨立非執行董事」)，在向董事會推薦重選有關長期在任獨立非執行董事時，說明提名委員會得出有關長期在任獨立非執行董事具備獨立性結論所考慮的因素、有關過程及討論。
- 4.4 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是董事會主席及首席執行官)繼任計劃向董事會提出建議。
- 4.5 本公司董事之選任，應考慮董事會之整體配置。董事會成員組成應考慮多元化，並就本身運作、營運型態及發展需求擬訂適當之多元化方針，宜包括但不限於以下兩大面向之標準：
  - 1) 基本條件與價值：性別、年齡、國籍及文化教育背景等；及
  - 2) 專業知識技能：專業背景(如法律、會計、產業、財務、營銷或科技)、專業技能及產業經驗等。

提名委員會應每年檢討多元化政策及其實施情況，以制訂及檢討實施多元化政策的可衡量目標，並監察實現該等目標的進展。

- 4.6 擬定及檢討董事提名政策，包括提名過程以及提名委員會及／或董事會物色、甄選及推薦董事人選的標準。
  - 4.7 擬定及每年檢討確保董事會可獲得獨立觀點及意見的機制。
  - 4.8 檢討及監察董事的培訓及持續專業發展，以確保董事繼續在具備全面信息及切合所需的情況下對董事會作出貢獻。配合本公司安排適當培訓，並適當關注上市公司董事的角色、職能及責任。
  - 4.9 向董事會匯報有關本組織規程條文的事宜。
  - 4.10 研究其他由董事會界定的課題。
5. 委員會主席應出席本公司股東週年大會，並準備回答股東有關提名委員會活動及職責的任何提問。如委員會主席無法出席，提名委員會的其中一名成員須出席本公司股東週年大會。該成員應準備回答股東對提名委員會活動的任何提問。
  6. 提名委員會的角色及董事會授予其的職權範圍，將刊載於本公司及香港聯合交易所有限公司的網站。
  7. 會議和記錄
    - 7.1 提名委員會每年至少舉行一次例會。提名委員會的額外會議可在需要時舉行。
    - 7.2 任何提名委員會成員或公司秘書均可召集提名委員會會議。除非經全體委員會成員同意，否則在會議召開前須發出最少十四日通知。不論通知期的長短，如委員會成員出席有關會議，則視作同意豁免有關通知期限，除非出席會議的委員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確召開為理由，出席以表達反對會議處理任何事項。

- 7.3 委員會主席應主持委員會全部會議。在其缺席時，由委員會主席委派的代表替任。委員會主席應負責帶領委員會，包括安排會議時間、準備議程及向董事會定期報告。
- 7.4 應委員會主席及／或董事會的邀請，其他董事、高級管理層、外部顧問及其他人士可獲邀出席任何會議的整個過程或部分過程。惟僅委員會成員可於會上投票。
- 7.5 會議可以親臨現場、通過電話或視頻會議的方式進行，但參加會議的所有人須能夠相互聽取意見。
- 7.6 提名委員會在會議上的任何決議，應以出席委員的多數票通過。
- 7.7 公司秘書應出席所有委員會會議(除非有正當理由，例如因利益衝突而被要求避席會議)及將提名委員會會議之議事作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：
- 1) 會議屆次、時間、日期及地點；
  - 2) 該次會議主席之姓名；
  - 3) 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席成員之姓名與人數；
  - 4) 記錄人員之姓名；
  - 5) 會議報告事項；
  - 6) 會議討論事項；及
  - 7) 其他應記載事項。

- 7.8 提名委員會會議記錄的草案和最終版本應在會議後的合理時間內，發送給提名委員會全體成員以供發表意見及留作記錄。會議記錄的最終版本應由委員會主席或該次會議主席簽署。
- 7.9 提名委員會的完整會議記錄須由有關會議的正式指定秘書(一般為公司秘書)保存，並可在合理通知下於任何合理時間供提名委員會或董事會成員查閱。
8. 提名委員會議程由召集人訂定。其他成員亦可提供議案供提名委員會討論。
9. 提名委員會成員應迴避參與討論任何與其有利害關係的會議事項。
10. 提名委員會應定期檢討組織規程相關事項，並向董事會提交修訂內容。本組織規程經董事會決議通過後施行。