



友邦保險控股有限公司

提名委員會的職權範圍

友邦保險的受限制及私有資料

刊發人 : 友邦保險控股有限公司董事會
日期 : 2025年3月13日
版本 : 7.0

(此乃中文譯本，本職權範圍以英文本為準。任何中文譯本不得更改或影響其解釋。)

釋義

1. 就本職權範圍（**本職權範圍**）而言：

董事會指本公司的董事會。

本公司指友邦保險控股有限公司。

公司秘書指本公司的公司秘書。

董事指董事會的董事。

提名委員會指董事會根據本職權範圍第 2 條所載的決議案而成立的提名委員會。

股東指本公司的股東。

組成

2. 董事會根據 2010 年 9 月 1 日通過的決議案成立提名委員會。

成員

3. 董事會應在董事中委任提名委員會成員，而其成員數目不得少於三名，且至少有一名不同性別的成員，當中獨立非執行董事須佔大多數。提名委員會會議的法定人數為兩名成員，其中最少一名須為獨立非執行董事。
4. 提名委員會的主席須由董事會主席或獨立非執行董事擔任，並由董事會委任。

會議

5. 提名委員會於需要時舉行會議，且每年一般須舉行不少於一次會議。
6. 公司秘書須出任提名委員會的秘書。

股東週年大會

7. 提名委員會的主席應出席股東週年大會並準備回應任何股東就有關提名委員會的事宜提出的問題，倘主席未能出席，則提名委員會另一名成員或（若其未能出席）由主席正式委任的代表須出席該股東週年大會。

權限

8. 提名委員會獲董事會授權，可在本職權範圍內就任何事宜進行調查。提名委員會已獲授權向任何僱員索取其所需的一切資料，而所有僱員均經指示，須對提名委員會提出的任何要求予以配合。

9. 提名委員會經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席提名委員會會議。提名委員會應獲提供履行其職責所需的足夠資源。提名委員會應全權負責訂立為其提供意見的任何外聘顧問的遴選準則和遴選程序、作出具體委任，並制訂有關職權範圍。

職責

10. 提名委員會的職責須包括：
- (a) 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），以及董事會成員的背景及經驗方面之多元化，並就任何變動向董事會提出建議；
 - (b) 對董事日常工作的繼任計劃作出全面考慮，考慮因素包括本公司所面對的挑戰及機會，以及董事會未來所需的技能和專門知識；
 - (c) 制定有關提名董事的政策、準則及程序，以及物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選所獲提名的人士出任董事或就挑選有關人士出任董事向董事會提出建議；
 - (d) 評核獨立非執行董事的獨立性；
 - (e) 協助董事會編制董事會技能表，並在董事會作出委任前，評估董事會的技能、知識和經驗的均衡性，以及董事會成員的背景及經驗方面之多元化，並參考該評估而編製一份有關符合成為該特定委任人所需的職責和能力的說明，同時顧及董事會成員多元化政策。於物色合適候選人時，提名委員會須：
 - (i) 使用公開廣告或外聘顧問服務幫助物色安排；
 - (ii) 考慮不同背景的候選人；及
 - (iii) 按才能而非主觀判斷考慮候選人，並確保獲委任人士擁有充裕時間為該職位服務；
 - (f) 不時審閱本公司的領導層（執行及非執行）需求，確保本公司在市場上具備有效競爭的可持續能力；

- (g) 隨時更新及完全了解影響本公司及其經營所在市場的策略性事宜及商業動向；
 - (h) 每年檢討各董事對董事會投入的時間及貢獻，以及能否有效履行其職責；
 - (i) 支援本公司定期評估董事會的表現；及
 - (j) 確保在委任加入董事會前，非執行董事獲得正式委任書，當中清楚註明對彼等在時間承擔、委員會服務及董事會會議以外所涉及的事宜的期望。
11. 提名委員會亦須就以下事項向董事會提供建議：
- (a) 制訂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候選人；
 - (c) 經諮詢本公司審核委員會、提名委員會、薪酬委員會及董事會風險委員會主席後，釐定該等委員會的成員資格；
 - (d) 就任何非執行董事在指定任期結束後的重新委任，提名委員會按照該等董事所具備的知識、技能和經驗，並考慮該等董事的表現及繼續為董事會服務的能力；
 - (e) 延續（或終止）任何年屆 70 歲董事的服務合約；
 - (f) 就根據本公司組織章程細則所列明「輪值告退」的條文於股東大會重選任何董事，提名委員會會按照董事所具備的知識、技能和經驗，並考慮董事的表現及繼續為董事會服務的能力；
 - (g) 根據本公司組織章程細則所列明「輪值告退」的條文，任何於股東大會重選連任多年的獨立非執行董事，提名委員會或會按該等董事於其任期內之貢獻、公正性及對本公司管理層進行有效監督的能力以考慮其持續獨立性；
 - (h) 在法律條文及彼等服務合約的規限下，任何有關任何董事於任何時間的延任事宜，包括暫停或終止執行董事（作為本公司僱員）職務；及

- (i) 委任任何董事擔任行政人員或其他職位（董事會主席及集團首席執行官除外），有關建議將在全體董事會會議上予以考慮。

申報程序

12. 提名委員會的全部會議記錄須由正式委任的會議秘書（一般情況下由公司秘書擔任）妥為保管，而在任何董事的合理通知下，該等會議記錄須於合理時間內提供予該董事查閱。

提名委員會的會議記錄須記錄提名委員會所審議的事宜及所達致的決定的足夠細節，包括董事及成員提出的任何關注或所表達的不同意見。該等會議記錄的草擬稿及定稿均須於會議後一段合理時間內分別送交全體提名委員會成員批註及存案。

13. 在不抵觸上文所載提名委員會的職責的一般性原則下，提名委員會須向董事會匯報，並應告知董事會有關提名委員會作出的所有決定及建議，除非提名委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。
14. 提名委員會須就其進行的活動、報告期內董事委任的程序及有否尋求外界意見及／或使用公開廣告（如適用）於年報內作出聲明。

提供職權範圍

15. 提名委員會須按要求提供本職權範圍，並將本職權範圍上載於本公司網站，以解釋提名委員會的職責及董事會所授予的權力。