

COOL LINK (HOLDINGS) LIMITED

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8491)

提名委員會職權範圍

(由董事會於二零一七年八月三十日採納)

1. 成員

- 1.1 提名委員會(「提名委員會」)應由董事會(「董事會」)委任。
- 1.2 提名委員會的大多數成員應為本公司獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 1.3 提名委員會主席應由董事會委任，並且應為董事會主席或獨立非執行董事。

2. 秘書

- 2.1 本公司的公司秘書(「公司秘書」)應出任提名委員會秘書。若公司秘書缺席，其委派代表或由出席提名委員會會議的成員所委任的任何人士，將可出席提名委員會會議及記錄會議記錄。
- 2.2 不論本職權範圍有任何其他規定，提名委員會可不時委任具備適當資格及經驗的任何其他人士出任提名委員會秘書。

3. 會議的程序

除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則(經不時修訂)有關規範董事會議及程序的規定，亦適用於提名委員會的會議及程序。

4.1 法定人數

提名委員會會議的法定人數應為兩名成員。

4.2 會議次數

提名委員會每年應舉行至少一次定期會議。提名委員會亦可在有需要時舉行更多會議。

4.3 出席會議

- 4.3.1 會議可以透過親身出席、電話會議或視像會議的方式舉行。成員可通過電話會議或透過其他電子通訊方式參與會議，只要參與會議的各方可互相聽到。
- 4.3.2 其他董事、公司秘書（或其委派代表）、相關高級管理層及由一名委員會成員邀請的人士通常可出席提名委員會會議。

4.4 會議通告

- 4.4.1 提名委員會會議可由其任何一名成員或由公司秘書召開。
- 4.4.2 任何會議的通告（其中應確認會議地點、時間及日期）須於該會議舉行時間至少7日前發出，惟全體成員豁免有關通告則除外。倘會議召開的通知期短於前述通知期，如獲大多數成員同意召開該會議，則該會議應視作妥為召開。成員出席該會議視作同意該較短通知期。倘會議延期少於14日，無須就任何延會另行發出通告。
- 4.4.3 會議議程及相關文件應至少於會議舉行日期3日前（或成員可能協定的其他時限）送交提名委員會全體成員及其他出席會議人士（如合適）。
- 4.4.4 提名委員會須於每次會議開始時確定是否存在任何利益衝突問題並相應地盡力減少利益衝突。

4.5 決議案及會議記錄

- 4.5.1 提名委員會任何會議的決議案應由出席會議的大多數成員投票通過。
- 4.5.2 提名委員會全體成員簽署的書面決議案，其有效性及效力與猶如該決議案於妥為召開及舉行的提名委員會會議通過一樣。
- 4.5.3 提名委員會會議記錄的初稿及最後定稿應於會議後一段合理時間內寄發予提名委員會全體成員，分別供彼等表達意見及作記錄。會議記錄的最後定稿應由提名委員會主席或委員會會議主席（如合適）簽署。
- 4.5.4 提名委員會的完整會議記錄應由公司秘書保存，並應在任何提名委員會或董事會成員發出合理通知時，公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。

5 職責及職權

- 5.1 提名委員會的職責及職權包括載列於香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則附錄15的企業管治守則（「**企業管治守則**」）相關守則條文（經不時修訂）內的職責及職權。
- 5.2 在不影響企業管治守則的任何規定下，提名委員會的職責包括（但不限於）以下各項：
- (a) 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），並就為配合本公司企業策略而擬作出的任何變動向董事會提出建議；
 - (b) 物色具備適當資格可擔任董事會成員的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
 - (c) 評核獨立非執行董事的獨立性；及
 - (d) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是董事會主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議。
- 5.3 提名委員會主席（如彼缺席，則提名委員會其他成員，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表）應出席本公司股東週年大會，並準備於股東週年大會上回應有關提名委員會工作及職責的提問。
- 5.4 提名委員會應獲提供足夠資源以履行其職責，及於有需要時，提名委員會可尋求獨立專業意見以便履行其職責，費用由本公司支付。
- 5.5 提名委員會的全體成員均可獲公司秘書提供意見及服務，並可各自及獨立地接觸本公司的高級管理層以獲取所需資料。

6. 匯報程序

- 6.1 提名委員會應定期及於每次會議結束後，向董事會匯報會議上有關其職責範圍內的一切事宜。

7. 刊登職權範圍

7.1 本職權範圍解釋提名委員會的角色以及董事會轉授的職權，將登載於香港聯合交易所有限公司及本公司網站。

附註： 如本職權範圍的英文及中文版本有任何歧義，概以英文版本為準。