

中國糧油控股有限公司

提名委員會職權範圍書

採納日期	:	2007年2月16日
首次修訂日期	:	2011年6月9日
第二次修訂日期	:	2012年3月28日

目錄

	頁數
成立	1
目的	1
成員	1
會議法定人數	1
出席會議	1
委員會之秘書	1
會議次數	1
股東大會	2
會議安排及通知	2
取得公司秘書的協助	2
會議紀錄	2
職權	2
取得獨立專業意見	2
職責	3
匯報程序	4
年度報告內的企業管治報告	4
其他	4

成立

1. 董事會（「**董事會**」）於 2007 年 2 月 16 日通過決議成立一個董事會下轄的委員會，稱為提名委員會（「**委員會**」）。

目的

2. 為使董事會有效運作，本公司有必要採取正式的、公正的和透明的過程，以檢討董事會的均衡性和有效性、確定所需的技能，以及委任具有該等技能的人士作為董事。委員會的主要目標是領導委任董事的過程，並物色和提名合適的人選加入董事會。

成員

3. 委員會成員由董事會委任，成員人數應不少於三名，大多數成員應為獨立非執行董事。
4. 委員會主席應為委員會成員中的一位獨立非執行董事，或董事會主席。
5. 委員會成員的任期最長為三年，可以連任。

會議法定人數

6. 會議法定人數應為兩名。

出席會議

7. 委員應親身或透過電話或其他能讓與會者同時溝通的電子通訊方式參與委員會會議。
8. 委員會的會議應由委員會主席主持。委員會主席或副主席缺席時，其他出席會議的委員應互選其中一名委員擔任會議主席。為避免疑問，董事會主席在處理其繼任董事會主席事宜時，不應擔任委員會會議的主席。
9. 只有委員會的委員方可有權參加委員會的會議。然而，委員會可在有需要的情況下，邀請執行董事和／或其他人士參加其全部或部分會議，以幫助其履行職責。

委員會之秘書

10. 委員會之秘書由公司秘書出任。

會議次數

11. 委員會每年舉行至少一次常規會議，並按委員會主席要求的其他時間開會。

股東大會

12. 委員會主席或其委任代表須出席本公司的股東周年大會及股東特別大會，回答股東對委員會有關職責事項的問題。

會議安排及通知

13. 委員會的會議由秘書根據委員會主席的指示或應董事會要求召開。
14. 除非另行同意，載有會議地點、時間、日期及議程的通告應於開會前最少 14 天送交委員會全體成員及其他需要出席會議的人士。如屬任何其他會議，應發出合理的通知。
15. 委員會成員如欲於某一常規會議的會議議程中加入任何審議事項，則該成員必須於會議通知書發出後 7 天內以書面通知秘書有關新增議程事項。

取得公司秘書的協助

16. 委員會應獲供給充足的資源以履行其職責。委員會成員可取得公司秘書的意見及協助，以確保委員會議事程序及所有適用規則及規例均獲遵守。

會議紀錄

17. 秘書應對委員會各次會議的進程及決議作出詳細紀錄，包括各出席及列席人士的姓名。委員會會議紀錄須詳細紀錄會上提出的疑慮及表達的反對意見。
18. 委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送給委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其存檔之用。

職權

19. 董事會授權委員會有權向本公司任何一位員工索取所需資料以履行其職責。

取得獨立專業意見

20. 董事會授權委員會在其履行職責時如認為有需要，獲得外部的法律意見或其他獨立專業人士的意見以幫助其履行職責。

職責

21. 委員會的具體職責應為：
- 21.1 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），並就任何為執行本公司的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
 - 21.2 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；
 - 21.3 評審獨立非執行董事的獨立性；
 - 21.4 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；
 - 21.5 與董事會主席及有關委員會主席協商後，就董事會轄下委員會（例如：審核委員會及薪酬委員會）的成員向董事會提出建議（如合適）；
 - 21.6 在作出個別委任建議之前，事先評估董事會的技能、知識和經驗等方面的均衡性，並按評估結果，就所需角色及才幹編制說明文件。在物色適當人選時，委員會應：
 - i. 採用其認為有助物色人選的適當辦法；
 - ii. 考慮來自各種背景的人選；及
 - iii. 根據人選本身的條件及客觀標準來考慮人選，並考慮有關人選能投入足夠時間履行有關職務；
 - 21.7 就董事繼續服務等有關的事宜（包括某執行董事根據法例及服務合約，暫停或終止以本公司僱員身份提供服務），隨時向董事會提供建議；
 - 21.8 不斷檢討本公司所需要的領導人（包括執行及非執行董事），以保持本公司在市場上的有效競爭力；
 - 21.9 充分掌握對本公司及其所在行業有影響的策略事宜及商業轉變的最新情況；
 - 21.10 每年檢討非執行董事所需投入的時間，應用績效評估來衡量非執行董事有無付出足夠時間履行其職責；及
 - 21.11 確保非執行董事獲委任加入董事會時收到正式聘書，當中列明董事會期望他們付出的時間、在委員會的服務，以及參與董事會會議以外的活動。

匯報程序

22. 委員會主席應在每次會議後正式向董事會報告關於其職權範圍內的事項。
23. 如需要對其職責範圍內之任何事宜採取行動或作出改善，委員會應向董事會作出其認為合適的建議。
24. 委員會應向董事會提供《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》附錄十四第 L 段所述的一切資料，方便本公司在年報內編制企業管治報告，以符合附錄十六的規定。
25. 秘書應保存委員會會議紀錄及通過的決議，並且，當獲合理通知後，將委員會會議紀錄及決議給予本公司董事查閱（唯有利益衝突者除外）。

年度報告內的企業管治報告

26. 本公司的企業管治報告應載有以下有關董事委任及免任的資料：
 - i. 委員會的角色與職能；
 - ii. 委員會的組成及其是否包括獨立非執行董事、非執行董事及執行董事（包括各委員的姓名，委員會主席的姓名）；
 - iii. 由委員會年內採用的提名程序及處理過程，以及挑選及推薦董事候選人的準則；
 - iv. 委員會年內的工作摘要，工作包括制定董事提名的政策；及
 - v. 委員會年內舉行會議討論事宜的次數，以及具名列載各委員出席該等會議的紀錄。

其他

27. 此職權範圍書將登載於本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站。任何人士可提出書面合理要求後獲取有關複印本。
28. 本公司《章程》內有關董事會的議事規定可以納入參考。