



Sateri Holdings Limited
賽得利控股有限公司

(於百慕大註冊成立之有限公司)

(股份代號：1768)

(「本公司」)

提名委員會 – 職權範圍

1. 成員

1.1 提名委員會成員（「成員」）須由董事會委任。提名委員會須由最少三(3)名成員組成。

1.2 提名委員會主席須由董事會委任。

2. 秘書

2.1 提名委員會秘書（「秘書」）須由公司秘書或其代名人擔任。

3. 法定人數

3.1 處理事務的法定人數為兩 (2) 名成員。經正式召開並且達到法定人數的提名委員會會議應能行使歸其享有或可由其行使的所有或任何權限、權力及酌情權。

3.2 提名委員會可透過允許參與會議人士相互聆聽和交談的電話或其他通訊設備舉行會議，而在此情況下，法定人數應為以該方式連接的任何兩(2)名成員。

4. 會議的舉行次數

4.1 提名委員會會議應在適當時候舉行，惟每年至少舉行一次會議（「常規會議」），以及其他情況下於適當時候經提名委員會主席要求舉行。

5. 會議議序

5.1 在合理可行的範圍內，提名委員會會議應遵循下文所載的同一程序：

5.1.1 常規會議須發出最少十四(14)天事先通告以給予全體成員出席機會。就所有其他提名委員會會議而言，則須發出合理通知。

5.1.2 應向成員傳閱議程初稿，連同會議所有通知，以供成員考慮是否有意於議程中加入任何事宜。有意如此行事的成員應於傳閱常規會議的通告日期起計五(5)日，或自傳閱其他會議的通告日期起，在切實可行情況下儘快知會秘書。

5.1.3 就常規會議而言，及在切實可行情況下就其他會議而言，應及時並於會議前最少三(3)日（或其他協定期間）及時向全體成員發出全套議程及隨附會議文件。

5.1.4 全體成員均有權閱覽提名委員會會議文件以及相關材料。該等會議文件及相關材料應以足以使提名委員會就討論事件作出知情決定的形式及質量編製。在可能情況下，成員提出的疑問應得到即時及全面回應。

5.2 僅成員（包括秘書）方有權出席提名委員會會議（如適用）。惟經提名委員會主席要求，則可邀請本公司其他董事或管理團隊成員或外聘顧問出席所有或部分會議。

6. 會議記錄

6.1 秘書須記錄提名委員會全部會議的過程及決議案。

6.2 在合理可行範圍內，秘書應遵循下文載列的關於提名委員會會議記錄的相同程序：

6.2.1 秘書須以足夠詳盡的方式記錄提名委員會所有會議所通過的程序及決議案，包括任何成員提出的關注或發表的反對意見。會議記錄初稿及終稿應於會議舉行後一段合理時間內寄予全體成員以供彼等分別發表意見及作記錄用途。

6.2.2 秘書應保存所有提名委員會的會議記錄，而該等會議記錄應可於合理知會下於任何合理時間供任何董事查閱。

7. 職責

7.1 提名委員會的職責應為：

7.1.1 最少每年檢討董事會的架構、規模以及成員（包括技能、知識及經驗）並向董事會就建議變動作出推薦建議以配合本公司的企業策略；

7.1.2 物色具備合適資格可擔任董事會成員的人士，並挑選或就挑選有關人士以提名其出任董事向董事會作出推薦建議；

7.1.3 在考慮到上市規則規定的情況下，評核獨立非執行董事的獨立性；及

7.1.4 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）繼任計劃的有關事宜向董事會提出推薦建議。

8. 匯報責任

8.1 提名委員會主席須正式向董事會匯報提名委員會就上文第7條的所有有關事宜的決定或推薦建議，除非對彼等如此行事的能力存在法律或監管限制（例如監管規定的披露限制）。

9. 權限

9.1 透過採納本職權範圍，董事會明確授權提名委員會：

9.1.1 就其職權範圍內的任何事宜進行調查，並向任何僱員索取其所需的任何資料（全體僱員均獲指示就提名委員會提出的任何上述要求提供合作）；及

9.1.2 取得外聘法律或其他獨立專業人士的意見，包括（若其認為必要）獨立人力資源顧問的意見，費用由本公司承擔。

（生效日期：2012年3月27日）

本文件已翻譯為中文。如英文版本與中文譯本有任何差異，概以英文版本為準。