

盛明國際(控股)有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(「本公司」)

提名委員會之職權範圍

於 2012 年 3 月 30 日採納

1. 成立

提名委員會是按本公司董事會（「**董事會**」）於 2006 年 2 月 8 日舉行之會議議決通過成立。

2. 成員

2.1 提名委員會成員（「**成員**」）由董事會從董事會成員中委任。

2.2 提名委員會人數不少於三名，而大部份之成員須為本公司之獨立非執行董事（「**獨立非執行董事**」）。

2.3 經董事會及提名委員會分別通過決議，可委任額外或罷免提名委員會成員。如成員不再擔任董事，其成員之職務亦會停止。

3. 主席

提名委員會主席由董事會委任並須為董事會主席或獨立非執行董事。

4. 秘書

4.1 提名委員會之秘書由本公司之公司秘書出任。

4.2 提名委員會可不時委任具備適當資格及經驗之任何其他人士擔任提名委員會之秘書。

5. 會議

- 5.1 提名委員會每年須至少召開一次會議。
- 5.2 任何會議之通告均須於該會議舉行前七日發出，惟全體成員一致豁免有關通告則除外。無論發出通告期限之長短，成員出席會議即被視為該成員已豁免會議通告之所需期限。倘續會少於七日內舉行，則毋須發出任何續會通告。
- 5.3 提名委員會之會議法定人數須為任何兩名成員。
- 5.4 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議之形式進行。成員可透過會議電話或容許全部與會人士聆聽對方聲音之類似通訊器材，參與會議。
- 5.5 於任何會議提呈之提名委員會決議案，須經由出席成員以大多數票通過。
- 5.6 經由全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之提名委員會會議上通過無異。
- 5.7 完整會議記錄須由提名委員會之秘書備存。會議結束後，須於合理時段內先後將會議記錄之初稿及最終定稿發送予全體成員，初稿供成員表達意見，最終定稿則作其記錄之用。會議記錄須公開予董事查閱。

6. 出席會議

- 6.1 人力資源部主管或（如其未克出席）人力資源部代表須出席每次會議。
- 6.2 應提名委員會之邀請，董事會主席及/或行政總裁、外聘顧問及其他人士可獲邀全程出席或部份時間出席任何會議。
- 6.3 只有提名委員會成員方有權於會議上投票表決。

7. 股東週年大會

提名委員會主席或（如其未克出席）提名委員會另一成員須出席本公司股東週年大會，並準備回應股東有關提名委員會事務及職責之提問。

8. 職責

提名委員會應有之職責：

- 8.1 至少每年檢討董事會之架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，並就任何為配合本公司之公司策略而擬對董事會作出之變動提出建議；
- 8.2 物色具備合適資格可擔任董事之人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- 8.3 評核獨立非執行董事之獨立性；
- 8.4 就董事委任或新委任以及董事(尤其是主席及行政總裁)繼任計劃之有關事宜向董事會提出建議；及
- 8.5 決定提名董事之政策。

9. 匯報責任

提名委員會須於適當時候向董事會作出匯報。

10. 權限

提名委員會須獲提供充足資源以履行其職責。提名委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

附註：可經由公司秘書安排尋求獨立專業意見。

11. 生效及修訂

- 11.1 本職權範圍自董事會批准之日起生效。
- 11.2 本職權範圍的修訂，由提名委員會提出建議，自董事會批准之日起生效。