



WAI KEE HOLDINGS LIMITED

惠記集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號: 610)

提名委員會 (「委員會」)

職權範圍

於二零一二年二月二十七日經董事會批准

1. 成員

- 1.1 委員會須由本公司董事會（「**董事會**」）委任，成員人數須不少於三(3)名，大部份成員應為獨立非執行董事。
- 1.2 只有委員會成員（以及委員會秘書）有權出席委員會會議。然而，委員會可在適當的時候邀請其他人士如人力資源部門主管及外聘顧問出席任何會議之整場會議或會議一部分。
- 1.3 委員會的正式會議可透過電話或容許與會人士彼此通話的其他通訊設備舉行。在此情況下，會議法定人數須為以此方式聯繫的任何三名委員會成員。
- 1.4 董事會須委任委員會主席（「**委員會主席**」）及決定其任期。委員會主席應為董事會主席或一名獨立非執行董事。倘委員會主席及/或獲委任的副主席缺席會議，其他出席會議的成員須互選其中一名成員主持會議，彼須為董事會主席或一名獨立非執行董事。

2. 委員會秘書

委員會之秘書（「**委員會秘書**」）由本公司之公司秘書出任。

3. 會議程序

除非經職權範圍改動，否則委員會的會議及程序受到負責監管本公司董事的會議及程序之本公司章程細則所規管。

4. 會議法定人數

委員會之會議法定人數須為任何三(3)名委員會成員。委員會正式召開而會議法定人數足夠的會議，有資格行使所有或任何歸屬予委員會與委員會可行使的權限、權力和酌情權。

5. 會議次數

委員會會議須在適當時候舉行，但至少每年舉行一次。委員會主席或任何其他成員認為必要或適宜時則可召開委員會會議。

6. 會議通告

6.1 委員會秘書須應任何委員會成員要求傳召委員會會議。

6.2 除另有協定外，各份會議通告（列明確實地點、時間和日期），連同將予討論的議程項目須在會議日期之前以合理時間通知轉交委員會各成員、任何須出席會議的人士及所有其他非執行董事。同時，支援文件須送交委員會成員及其他與會人士（如適當）。

7. 會議記錄

7.1 委員會秘書須記錄委員會所有會議議程及決議案，包括出席者及列席者之姓名。

7.2 委員會秘書須在每次會議開始時，確定是否存有任何利益衝突，並須就此載入會議記錄內。

7.3 委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存。會議記錄初稿或最終版本應送交委員會全體成員審閱，以及送交董事會全體成員供彼等作記錄。在各個情況下，應在會議日期後以合理時間作出通知。

8. 股東週年大會

委員會主席或（倘其缺席）委員會另一成員或倘其未能出席則為其正式委任的授權人士須出席本公司股東週年大會，以就委員會職權範圍內的事項回答本公司股東的提問。

9. 職責

委員會的職責為：

- 9.1 制定提名政策以供董事會考慮，並執行獲董事會批准之提名政策；
- 9.2 最少每年一次檢討董事會的架構、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策略而擬作出的變動向董事會作出建議；
- 9.3 物色具備合適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；
- 9.4 經考慮香港聯合交易所有限公司證券上市規則的規定，評核獨立非執行董事的獨立性；及
- 9.5 董事委任或重新委任以及董事（尤其是董事會主席及本公司行政總裁）繼任計劃的有關事宜向董事會作出建議。

10. 充足資源

本公司須向委員會提供足夠資源讓委員會履行其職責。委員會在履行其職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司承擔。

11. 匯報責任

- 11.1 委員會主席須於各會議後，向董事會正式匯報涉及其職責及責任所有事宜的程序決定或推薦意見，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。
- 11.2 委員會須就其職權範圍內需要採取行動或改善的任何範疇，向董事會提出其認為適當的推薦意見。

12. 權限

董事會授權委員會：

- 12.1 調查涉及其職權範圍的任何事項並向任何僱員索取任何所需資料，以履行其職責（所有僱員獲指示應委員會的要求與其合作）；及
- 12.2 就其職權範圍的任何事項向外界尋求法律或其他專業意見，並於有需要時邀請具備相關經驗及專才之外界人士出席，費用由本公司承擔。

13. 其他事項

委員會須至少每年一次檢討其本身的表現、組成和職權範圍，確保以最高效率運作並推薦其認為必要的意見，供董事會批准。