

**WARDERLY INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED**  
**匯多利國際控股有限公司\***  
(「本公司」)

**提名委員會職權範圍**

**1. 成員**

提名委員會由董事會委任，須由不少於三名成員組成及大部份成員須為獨立非執行董事。

**2. 主席**

提名委員會主席由董事會委任及須為獨立非執行董事或董事會主席。若其缺席，出席成員可遴選任何一名為獨立非執行董事或董事會主席之成員主持會議。

**3. 秘書**

提名委員會的秘書將由公司秘書出任。若公司秘書缺席，其委派代表或由提名委員會在會議上委任的人士，將可出席提名委員會會議及記錄會議紀錄。

**4. 提名委員會會議的程序**

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

**4.1 法定人數**

4.1.1 提名委員會會議的開會法定人數為任何兩名成員。

**4.2 會議次數**

4.2.1 提名委員會應每年召開至少一次定期會議，提名委員會亦可在有需要時召開更多會議。

\* 僅供識別

#### 4.3 出席會議

- 4.3.1 提名委員會成員可親自出席會議，或透過其他電子溝通方式或由成員協定的其他方式參與會議。
- 4.3.2 如獲提名委員會邀請，董事會主席及/或首席執行官（如非提名委員會成員）、外聘顧問及其他人士可出席會議的全部或部分。

#### 4.4 會議通告

- 4.4.1 提名委員會會議可由任何一位成員或公司秘書召開。
- 4.4.2 除非提名委員會全體成員同意，召開提名委員會的定期會議的通知期應至少有十四天。至於其他提名委員會會議，應發出合理通知。
- 4.4.3 會議議程及相關文件應至少在會議舉行日期前三天（或由成員協定的其他時限）送交提名委員會全體成員及其他出席會議人士。

#### 4.5 會議紀錄

- 4.5.1 會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予提名委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。
- 4.5.2 提名委員會的完整會議紀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，公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

#### 4.6 書面決議案

- 4.6.1 在不影響《上市規則》的任何規定下，一份由提名委員會全體成員簽署的書面決議，是有效及有作用的，猶如該決議是在一次妥為召開及舉行的提名委員會會議通過一樣。

### 5. 職權

- 5.1 董事會授權提名委員會透過善用內部資源及中介機構以物色合資格的董事人選，並由公司支付有關開支。
- 5.2 董事會授權提名委員會與各準提名人選進行面試。

5.3 董事會授權提名委員會，如認為有需要，可索取獨立專業意見。

5.4 提名委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

## 6. 職責

6.1 提名委員會的職責包括：

- (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面），並就任何為配合本公司的公司策略而擬對董事會擬作出的變動提出建議；
- (b) 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；
- (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（尤其是主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議。

## 7. 匯報程序

提名委員會須定期向董事會匯報。在提名委員會會議後的下一個董事會會議上，提名委員會主席須將提名委員會的審議結果及建議向董事會匯報。

## 8. 股東周年大會

提名委員會主席應出席股東周年大會（若提名委員會主席未能出席，則提名委員會的另一名成員出席），並於會上回答有關提名委員會的工作及責任的提問。

*附註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。*