



中國稀土控股有限公司  
**China Rare Earth Holdings Limited**

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：769)

中國稀土控股有限公司(「本公司」)  
董事(「董事」)會(「董事會」)  
提名委員會(「委員會」)職權範圍

**1. 組成**

1.1 本委員會是按董事會於2012年3月26日會議通過成立的。

**2. 成員**

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中挑選，委員會人數最少三名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。

2.2 委員會主席由董事會委任，並由董事會主席或獨立非執行董事擔任主席。

2.3 委員會秘書由董事會委任。當委員會秘書缺席的時候，出席委員會會議的成員，可互選或委任另一人作為該次會議的秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外或罷免委員會成員或秘書。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

### 3. 會議程序

#### 3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員同意（口頭或書面），委員會的會議通知期，不應少於七天。不論通知期長短，委員會成員出席會議將構成放棄該通知，除非出席會議的委員會成員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確的召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。

（根據香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）附錄十四第A1.3段及的規定，召開董事會定期會議應發出至少14天通知）

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書（應委員會成員的請求時）可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員（以該成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準）。
- (c) 口頭會議通知應儘快（及在會議召開前）以書面方式確實。
- (d) 會議通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及隨附有關文件予各成員參閱。第3.3條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，盡至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前（或經委員會全體成員協議的其他時間內）送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

- 3.2 **法定人數：**會議法定人數為兩位成員，而大部份出席的成員須為獨立非執行董事。

3.3 **次數**：每年最少開會一次，以釐定、檢討及考慮就董事委任、重新委任及罷免的提名程序、前述事項在有關年度的實施、向董事會提呈出任董事候選人的建議及檢討董事會不時所採納的董事會成員多元化政策及為執行該政策而制定的任何可計量目標，以及該目標的達標進度。

#### 4. 書面決議

4.1 委員會成員可以書面決議方式通過任何決議，惟所有委員會成員必須簽字。

#### 5. 委任代表

5.1 委員會成員不能委任代表。

#### 6. 委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 要求本公司及其任何附屬公司（合稱「**本集團**」）的任何僱員及專業顧問，提供委員會為執行其職責而需要的任何資料，並提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答有關問題；
- (b) 於董事的委任或重新委任，評審董事的表現及獨立非執行董事的獨立性；
- (c) 按照其職權範圍就相關事項向外界尋求法律或其他獨立專業意見（包括獨立的人力資源顧問公司或其他獨立專業人士）。如委員會需要，可邀請具備相關經驗及專業才能的外界人士出席委員會會議。委員會有權進行其認為適當的調查（包括但不限於訴訟、破產及信譽查冊）、報告或公開徵募及取得充足資源以履行其職責。前述費用均由本公司承擔；
- (d) 對本職權範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討並向董事會提出其認為須要的修訂建議；及

(e) 為使委員會能合理地執行其於第七章項下的責任，其認為有需要及有益的權力。

6.2 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。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。

## 7. 委員會的職責

7.1 委員會負責履行以下職責：

- (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識、經驗及多樣的觀點與角度），並就任何為配合本公司策略而擬對董事會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；
- (d) 向董事會提呈下列事項的建議：
  - (i) 作為董事會成員所應有的角色、責任、職稱、技能、知識、經驗及多樣的觀點與角度；
  - (ii) 委聘非執行董事的政策；
  - (iii) 審核委員會、薪酬委員會及其他董事會委員會的組成；
  - (iv) 董事會的架構、人數及組成擬作出的變動；
  - (v) 具備合適資格擔任董事的人士；
  - (vi) 挑選被提名人士出任董事；
  - (vii) 輪流退任董事的重新委任，於此，須考慮其等的工作表現及對董事會繼續作出貢獻的能力；

- (viii) 在任多於九年的獨立非執行董事的去留問題，並就該等獨立非執行董事的繼續委任與否向本公司股東就審議有關決議案贊成與否提供建議；
  - (ix) 就董事委任或重新委任董事；
  - (x) 董事繼任計劃(尤其是主席及行政總裁)；及
  - (xi) 董事會成員多元化的政策及為執行該政策而制定的可計量目標；
- (e) 在履行上述責任或本職權範圍項下的其他責任，對下列各項給予充份考慮：
- (i) 董事接替計劃；
  - (ii) 本集團為保持或加強本集團的競爭優勢所需要的領導才能；
  - (iii) 市場環境的轉變及本集團營運市場的商業需要；
  - (iv) 董事會成員所須具備的技能及專才；
  - (v) 董事會不時採納的董事會成員多元化政策；及
  - (vi) 上市規則對上市發行人的董事的相關要求；
- (f) 檢討及就所有按上市規則第13.68條須事先取得本公司股東批准的現董事或建議委任董事與集團成員的擬定服務合同，向本公司股東就該議定服務合同條款的公平及合理性、服務合同對本公司及整體股東而言是否有利及本公司股東應怎樣作表決，向本公司股東提呈建議；

- (g) 確保每位被委任的非執行董事於被委任時均取得正式委任函件，當中須訂明對其等之要求，包括工作時間、董事會委員會服務要求及參與董事會會議以外的工作；
- (h) 會見辭去本公司董事職責的董事並瞭解其離職原因；
- (i) 檢討董事會不時採納的多元化政策及為執行政策而定的可計量目標，以及檢討該目標的達標進度；及
- (j) 考慮及執行董事會委派的其他事項。

## 8. 會議紀錄

- 8.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。有關的委員會會員將不計入法定人數內、而除非上市規則附錄三附註一適用，相關委員就他或其任何連絡人有重大利益的委員會決議必需放棄投票。
- 8.2 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 8.3 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內（一般指委員會會議結束後的14天內），把委員會會議紀錄或書面決議（視乎情況而定）的初稿及最後定稿發送委員會全體成員（初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用）。會議紀錄獲簽署後，秘書應將委員會的會議紀錄和報告傳閱予董事會所有成員。
- 8.4 委員會秘書應就年內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。
- 8.5 委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

## **9. 股東周年大會**

9.1 委員會的主席，或在委員會主席缺席時由另一名委員（或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表）應出席股東周年大會，並就委員會的活動及其職責在股東周年大會上回應問題。

## **10. 本公司組織章程細則的持續適用**

10.1 就前文未有作出規範，但本公司組織章程細則作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

## **11. 董事會權力**

11.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司章程及上市規則的前提下（包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》及《企業管治報告》或本公司自行制定的企業管治常規守則（如被採用）），隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

## **12. 委員會職權範圍的刊登**

12.1 委員會應在本公司的網站及聯交所的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

於2012年3月23日採納及於2013年8月30日修訂