

如中英文版有任何歧義，概以英文版為準。



BoardWare Intelligence Technology Limited
博維智慧科技有限公司
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(股份代號：1204)
(「本公司」)

提名委員會職權範圍

根據香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)頒佈的企業管治守則之守則條文，須成立提名委員會，其職權範圍(「職權範圍」)於本文件列明，並按此予以採納。

1. 憲章

- 1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於2022年6月20日舉行的會議決議成立董事會提名委員會(「委員會」)。
- 1.2 根據開曼群島公司法、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)及本公司組織章程細則(「細則」)所載規定，委員會程序受本職權範圍所載條文規管。

2. 目標

- 2.1 委員會的主要工作目標是定期檢討董事會的架構，並就任何擬作出的變動向董事會提出建議。委員會由董事會負責。

3. 組成

- 3.1 委員會成員(「成員」)應不時由董事會在董事中委任，並應包括不少於三名成員，且其中大多數須為獨立非執行董事，其中至少一名成員為不同性別。

- 3.2 倘成員不再為董事，其將自動不再為成員。空缺由董事會委任新成員添補。
- 3.3 委員會主席(「主席」)應由董事會委任並應為董事會主席或獨立非執行董事。
- 3.4 委員會經董事會通過的獨立決議案可撤銷委任成員，或委任額外成員加入委員會。為避免疑問，董事會可行使其全權及絕對酌情權將成員從委員會中罷免。
- 3.5 委員會的組成應遵守上市規則(經不時修訂)的規定。

4. 秘書

- 4.1 除委員會另外委任外，委員會秘書(「委員會秘書」)應由本公司的公司秘書擔任，倘公司秘書缺席，則由公司秘書不時提名並經委員會批准的任何其他人士擔任委員會秘書。

5. 權力

- 5.1 委員會獲董事會授權就甄選及推薦董事人選將採納的程序、過程及標準作出決定、檢討及建議，並應直接向董事會匯報。
- 5.2 委員會應獲得足夠的資源來履行其職責，包括但不限於獲取獨立專業意見，費用概由本公司承擔。

6. 職責

- 6.1 委員會職責應包括以下範疇：
- (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、專業經驗、技能、知識及服務年期)，協助董事會維持董事會技能矩陣，評估董事會是否投入足夠時間履行其職責，並就任何為配合本公司的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本公司董事會成員及高級管理人員的人士，並甄選提名有關人士出任董事或高級管理人員或就此向董事會提供意見，以供批准。於識別合適人選時，委員會應以用人唯賢的準則，根據客觀標準考慮有關人選，並適當考慮董事會成員多元化的好處；
- (c) 評核本公司獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)的獨立性，並檢討獨立非執行董事獨立性的年度確認函；及於企業管治報告披露其檢討結果；
- (d) 因應本公司的公司策略及日後需要的技能、知識、經驗及多元化組合，與董事會(如適用)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；
- (e) 檢討董事會成員多元化政策(如適用)，並檢討實施該政策的可計量目標及達致該等目標的進展，以及在每年的企業管治報告內披露其審查結果；
- (f) 支援定期評核董事會表現；
- (g) 採取任何有關事宜使委員會能夠履行董事會賦予其的職責及職能；及
- (h) 符合本公司組織章程大綱及細則不時所載又或上市規則或適用法例不時所定的任何要求、指示及規例。

7. 委員會會議

7.1 委員會每年須至少召開一次或(如情況需要)以上會議。主席可按其酌情權召開更多委員會會議。

7.2 會議通知

- (a) 除全體成員另行協定外，召開會議應有為期至少七日的通知。倘委員會會議的通知期短於前述通知期，如獲大多數成員同意召開，該會議應被視為已妥為召開，而出席該會議的委員會成員應被視為同意該較短的通知期。

- (b) 會議通知可透過電話、傳真或其他電子方式以口頭或書面方式作出。
- (c) 會議通知應說明委員會會議的時間及地點，並應附隨一份議程連同其他所需文件以供成員於會議上作考慮。有關議程及其他文件應及時及於會議前至少三日(或成員協定的另一時間)前送交成員。

7.3 委員會會議法定人數應為兩名成員。

7.4 委員會會議可由成員親自出席、以電話或視像會議形式舉行。委員會成員可以電話會議或類似通訊器材來參與會議，會議期間所有參與人士應能聽見彼此發言。

7.5 委員會可以邀請任何執行董事、外部顧問或其他人士參加會議，惟執行董事、顧問或人士無權在會議上投票表決。如需要，委員會可尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

7.6 於任何委員會會議上的決議案應以大多數票通過。

7.7 主席(或如未克出席，主席指定的委員會成員)應主持所有委員會會議。主席應負責領導委員會，包括安排會議時間、籌備議程及向董事會定期匯報。

7.8 除本職權範圍所規定者外，委員會會議的程序應受細則所載的規定所規管。

8. 書面決議案

8.1 經所有成員簽署的書面決議案應為有效及具有效力，如同在正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案。任何此類決議案可為單一份文件或包含多份同樣格式的文件。

9. 溝通渠道

9.1 委員會應有順暢渠道接觸管理層，並可邀請管理層成員及其他人士出席其會議。

10. 匯報程序

- 10.1 委員會秘書應充分記錄委員會所考慮事宜的詳情及所達致的決定，包括成員所提出的任何關注或所發表的不同意見。委員會會議的會議紀錄初稿及最終稿或(視乎情況而定)委員會書面決議案應於會議後或書面決議案獲通過之前一段合理時間內傳閱予全體成員分別作評論及記錄之用。
- 10.2 委員會會議的完整會議紀錄及委員會所有書面決議案，連同該等委員會會議的個人出席紀錄，應由委員會秘書保存。董事會及成員有權索取委員會的會議紀錄及書面決議案。
- 10.3 委員會應於每次委員會會議或通過書面決議案後向董事會匯報其結果及推薦建議。

11. 股東週年大會

- 11.1 主席或(如未克出席)另一委員會成員或(上述人士均未能出席)主席正式委任的代表應出席本公司股東週年大會，以回應股東對委員會活動的提問。

12. 董事會權力

- 12.1 董事會可按照細則及上市規則修訂、補充及撤銷本職權範圍。
- 12.2 本職權範圍的詮釋權歸屬於董事會。

13. 本職權範圍的更新及刊行

- 13.1 本職權範圍如有需要，將會因應情況及香港的監管規定(如上市規則)的轉變而更新及修訂。本職權範圍將透過於本公司網站(www.boardware.com)及聯交所網站(www.hkexnews.hk)刊載有關資料向公眾提供。
- 13.2 本職權範圍透過於2022年6月20日通過的董事決議案首次採納，並透過於2025年6月30日通過的董事決議案予以修訂。