

Mirxes Holding Company Limited
(於開曼群島註冊成立的有限責任公司)
股份代號：2629

Mirxes Holding Company Limited
(「本公司」)
提名委員會
職權範圍

釋義

1. 就本職權範圍（「**職權範圍**」）而言：

董事會指本公司董事會。

首席財務官指由董事會不時委任負責財務管理的本公司高級職員。

公司秘書指本公司任何一名聯席公司秘書。

董事指董事會董事。

本集團指於有關時間本公司以及其附屬公司及聯營公司，或如文義所指，就本公司成為其現時附屬公司及聯營公司的控股公司前期間而言，則指本公司的現時附屬公司及聯營公司，或其現時附屬公司及聯營公司或（視情況而定）其前身所經營的業務。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則（經不時修訂）。

提名委員會指根據本職權範圍第2條以董事會決議案成立的提名委員會。

高級管理層指本公司首席執行官、首席技術官、首席投資官、首席財務官及其薪酬待遇優於或建議優於董事會所委任任何高級職員的任何其他高級職員；及薪酬委員會確定的本公司任何其他僱員。

股東指本公司股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

成立

2. 提名委員會於2025年5月12日以董事會決議案成立。

成員

3. 提名委員會成員應由董事會從董事中委任，並應由不少於三名成員組成，當中過半數應為獨立非執行董事。提名委員會至少有一名成員為不同性別。提名委員會會議的法定人數應為任何兩名提名委員會成員，其中一名須為獨立非執行董事。
4. 提名委員會主席應由董事會主席或獨立非執行董事擔任。

會議頻率及程序

5. 除本職權範圍另有說明外，會議受本公司組織章程細則所載有關規範董事會議及程序的條文規管。
6. 會議最少每年舉行一次。若任何一名提名委員會成員要求，提名委員會主席必須召開會議。
7. 提名委員會會議的全部議程及隨附的董事會文件應至少在擬定日期前3天(或協定的其他期間)及時送呈全體董事。
8. 高級管理層應負責及時向提名委員會提供充足的資料以令其作出知情決定。所提供的資料須完整可靠。若一名董事要求提供除高級管理層所主動提供的資料外的額外資料，則相關董事應進行額外的必要查詢。董事會及各董事將可自行並獨立接觸高級管理層。
9. 提名委員會秘書應由公司秘書擔任。

股東週年大會

10. 提名委員會主席應出席股東週年大會，並作好準備回應股東有關提名委員會活動的任何提問。
11. 倘提名委員會主席不能出席本公司股東週年大會，其應安排提名委員會的另一成員(或如該成員未能出席，則其正式委任的代表)代其出席。該人士應作好準備回應股東有關提名委員會活動的任何提問。

利益聲明

12. 各提名委員會成員應向提名委員會申報其於提名委員會將予討論或決定的任何事宜中擁有的任何個人財務利益及所涉及相關事宜的任何潛在利益衝突，包括但不限於知識產權所有權利益或股權。任何存在相關利益或涉及相關潛在利益衝突的成員應放棄就與有關事宜相關的提名委員會決議案進行討論及投票，且應避免就相關事宜與董事會或本公司高級管理層成員進行直接溝通。

權限

13. 提名委員會經董事會授權，可在其職權範圍內就任何活動進行調查。其已獲授權向任何僱員索取其所需的任何資料且所有僱員均獲指示對提名委員會提出的任何要求予以配合。
14. 提名委員會應在其認為必要的情況下尋求獨立專業意見以履行其職責，費用由本公司承擔。提名委員會應全權負責制定為提名委員會提供意見的任何外聘顧問的選擇標準，負責選擇、委任相關外聘顧問並制定其職權範圍。

職責

15. 提名委員會的職責應包括：
 - (a) 每年檢討董事會所需的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面），協助董事會編製董事會技能表，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) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是董事會主席及首席執行官）繼任計劃向董事會提出建議；
 - (c) 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建議；
 - (d) 每年在收到並檢討各獨立非執行董事根據上市規則第3.13條就其獨立性作出的書面確認書（「獨立非執行董事確認書」）後，評估獨立非執行董事的獨立性；
 - (e) 向本公司匯報是否已收到各獨立非執行董事的獨立非執行董事確認書及其相關意見；
 - (f) 監督董事的研發活動及本公司向相關董事支付的相關費用；
 - (g) 檢討根據與任何獨立非執行董事訂立的協議將支付的任何款項以及條款與條件，以及根據本公司與獨立非執行董事就任何新研發項目訂立的任何其他協議將支付的任何款項，以評估市場上相似交易的條款、條件及費率，從而確保相關交易屬公平合理；

- (h) 在董事會作出委任之前，評估董事會的技能、知識及經驗的平衡，並根據評估結果就特定委任職位之職能及所需能力編製說明。提名委員會在物色合適人選時應（如適用及適當）：
 - (i) 使用公開廣告或外聘顧問的服務幫助物色人選；
 - (ii) 考慮來自各類不同背景的人選；及
 - (iii) 以客觀標準擇優錄用，注意獲委任人須有足夠時間履行職務；
- (i) 不斷檢討組織機構的領導能力需求（包括執行及非執行），以確保組織機構能夠持續在市場有效競爭；
- (j) 及時和全面地掌握影響本公司及本公司經營所在市場的策略事宜及商業變化；
- (k) 每年檢討非執行董事需要投入的時間。應通過績效評估以評定非執行董事是否投入足夠時間履行其職責；
- (l) 確保非執行董事獲委任進入董事會時收到正式委任函，當中清楚列明在時間投入、委員會服務及董事會會議以外的參與等方面對非執行董事的要求；
- (m) 制定或協助董事會制定本公司的董事會多元化政策，並每年檢討該政策；及
- (n) 支持發行人定期評估董事會的表現。

16. 提名委員會亦應就下列事項向董事會提出建議：

- (a) 制定執行及非執行董事的繼任計劃；
- (b) 獨立非執行董事的合適人選；
- (c) 本公司審核及薪酬委員會的成員人選（徵詢有關委員會主席的意見）；
- (d) 任何非執行董事指定任期屆滿後的重新委任（根據所需要的知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力）；
- (e) 股東根據本公司的組織章程細則的「輪值告退」條款重選董事（根據所需要的知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力）；

- (f) 與任何時候任何董事繼續任職有關之任何事宜，包括執行董事根據法律及其服務合約的規定暫停或終止在本公司任職；及
- (g) 委任任何董事擔任執行職務或其他職務。

報告程序

- 17. 提名委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（其通常應為公司秘書或其委任的代表）保存，且在任何董事的合理通知下，應於任何合理時間提供該等記錄以供查閱。
- 18. 提名委員會的會議記錄應對提名委員會所考慮的事項及達致的決定作出足夠詳細的記錄，包括董事、成員提出的任何關注或所表達的不同意見。會議記錄的初稿及最終定稿均應於該等會議結束後的合理時間內分別發送至全體提名委員會成員，以供其表達意見與記錄。
- 19. 在不損害上文所載提名委員會職責的一般性的原則下，提名委員會應向董事會匯報並使董事會完全了解其決定及推薦建議，惟就其如此行事存在法律或監管限制的情況除外。

提供職權範圍

- 20. 提名委員會應按要求提供本職權範圍，並將其上載於聯交所網站及本公司網站，解釋其職責及董事會授予其的權力。