



MIKO INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

米格國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1247)

**本公司董事會(「董事會」)
提名委員會(「委員會」)職權範圍**

1. 組成

委員會是按董事會於2013年12月16日會議通過的決議案成立的。委員會職權範圍於2013年12月16日首次採納，並於2019年2月1日及2025年7月28日修訂。

2. 成員

- 2.1 委員會成員須由董事會從本公司的董事中委任。委員會最少由三名成員組成，大部份成員必須是本公司獨立非執行董事。委員會須包含至少一名不同性別的成員。
- 2.2 委員會的主席(「主席」)須由董事會任命，及必須為董事會主席或本公司的獨立非執行董事。
- 2.3 董事會及委員會分別通過決議，方可對委員會的成員進行罷免或委任額外人士成為委員會成員。
- 2.4 委員會的組成應遵守經不時修訂的香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)的要求。

3. 會議程式

3.1 會議通知

- (a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。
- (b) 任何一位委員會成員于任何時間均可召開委員會會議。
- (c) 會議通知可通過口頭形式、書面形式、或以電話、傳真或電郵方式按照委員會成員不時通知公司秘書的號碼和地址致委員會成員本人，或以委員會成員不時議定的方式發予委員會各成員。
- (d) 以口頭形式做出的通知，應在會議召開前以書面方式確認。
- (e) 會議通知必須說明會議的時間、地點，並提供會議議程以及委員會成員參加會議所需審閱的其它文件。該會議議程以及其它文件應至少在計畫舉行會議日期的三天前（或委員會協議的其他時間內）送出。

3.2 委員會的會議法定出席人數為兩位委員會成員。

3.3 本公司秘書將成為委員會秘書。

3.4 其他董事會成員均有權出席會議。

4. 書面決議

委員會成員可以以書面贊成方式通過書面決議，惟必須所有委員會成員同意。本條文不影響上市規則有關舉行董事會或委員會會議的要求。

5. 委任代表

除下述第7條所述情形之外，委員會成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

6.1 委員會獲董事會授權處理下述第7條所述的事項。

6.2 委員會應獲給予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. 職責

委員會職責為：

- (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及成員多元化（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、知識及服務任期方面），並就任何為配合本公司的策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (b) 制定董事提名政策、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。委員會物色合適人選時，應考慮有關人選的長處，並以客觀條件充分顧及董事會成員多元化的裨益；
- (c) 評核本公司獨立非執行董事的獨立性，並評估（及披露有關評估的相關資料）每位董事對董事會的時間投入及貢獻，以及董事有效履行職責的能力，同時考慮其專業資格及工作經驗、在主板或GEM上市發行人的現有董事職位、有關董事的其他重大外部時間投入以及與董事性格、誠信、獨立性及經驗相關的其他因素或情況；
- (d) 當董事會提呈決議案以於股東大會上選舉某人出任獨立非執行董事時，委員會須於致股東的通函及／或相關股東大會通告隨附的說明文件中，解釋彼等何以相信該人士應該當選以及彼等認為該人士為獨立人士的理由；
- (e) 因應本公司的企業策略及日後需要的技能、知識、經驗及多元化組合，就本公司董事委任或重新委任以及本公司董事（尤其是主席及行政總裁）繼任計畫向董事會提出建議；

- (f) 檢討董事會不時採納的董事會多元化政策(「**董事會多元化政策**」)、為執行董事會多元化政策制定及檢討可計量目標,以及每年於本公司的企業管治報告中監測達標的進度和其檢討結果;
- (g) 出席公司的股東周年大會,並須在股東周年大會中回答提問(註:主席應出席本公司的股東周年大會;若主席未能出席,則另一名委員會成員(或如該名委員會成員未能出席,則主席適當委任的代表)應出席)。董事會轄下的獨立委員會(如有)的主席亦應在任何批准以下交易的股東大會上回應問題,即關連交易或任何其他須經獨立股東批准的交易。本公司的管理層應確保外聘核數師出席股東周年大會,回答有關審計工作,編制核數師報告及其內容,會計政策以及核數師的獨立性等問題。
- (h) 協助本公司定期評估董事會表現,評估至少每兩年進行一次。

8. 報告程式

- 8.1 經正式委任的會議秘書應存備委員會的會議記錄其應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄,其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見),若有任何本公司董事發出合理通知,應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。經正式委任的會議秘書應將會議記錄的初稿及最後定稿於會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員,初稿供成員表達意見,最後定稿作記錄之用,並在會議結束後的一段合理的時間內發送會議記錄的最後定稿予本公司的所有董事。本第8.1條所述的程式亦適用於上述第4條所述的委員會書面決議。
- 8.2 委員會應向董事會彙報其決定或建議,除非委員會受法律或監管限制所限而不能作出彙報(例如因監管規定而限制披露)。
- 8.3 委員會應在本公司的企業管治報告中披露董事提名政策,其中應包括提名程序,以及委員會於年內甄選及推薦董事候選人所採用的流程及標準。

9. 本公司章程的持續適用

本公司章程作出的規範董事會會議程式的規定，如果也適用於委員會會議而且並未被本職權範圍及程式所取代，亦應適用於委員會的會議程式。

10. 董事會權利

董事會在遵守本公司章程及上市規則（包括上市規則附錄十四《企業管治守則》及《企業管治報告》）的前提下，隨時修訂、補充及廢除本職權範圍及程式以及委員會已通過的任何決議，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採取的行動的有效性。

11. 語言

本職權範圍及程式的中、英文版如有歧異，應以英文版為準。