

本程序以英文製作，如若中英文版本出現差異或不一致，應以英文版本為準。



ROYAL DELUXE HOLDINGS LIMITED

御 佳 控 股 有 限 公 司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：3789)

(「本公司」)

提名委員會 職權範圍

提名委員會(「**本委員會**」)的職權範圍是根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(分別為「**聯交所**」及「**上市規則**」)相關要求制訂。

組成

1. 本委員會乃本公司董事會(「**董事**」或「**董事會**」)根據本公司組織章程細則(「**組織章程細則**」)規定，於本公司股份於聯交所上市之日起正式成立。

成員

2. 本委員會成員由本公司的董事會委任不少於三名董事出任，本委員會成員須以本公司的獨立非執行董事(「**獨立非執行董事**」)佔大多數。董事會應為本委員會委任至少一名不同性別的董事。
3. 本委員會的主席由董事會委任，並須由董事會主席或獨立非執行董事出任。
4. 根據以上第2條及第3條的規限，董事會可不時酌情更改本委員會的成員組合。

秘書

5. 本委員會的秘書由本公司的公司秘書或由本委員會委任任何其他具備適當資格及經驗之人士出任，負責保存完整的會議記錄。

會議次數及程序

6. 每年舉行的會議須至少一次。如本委員會的工作需要時，應該舉行額外會議。
7. 會議的法定人數為兩名成員。
8. 會議可以親身出席、電話或視像會議之形式進行。
9. 本委員會的決議案應當由本委員會成員的過半數通過。
10. 所有本委員會成員共同簽署之書面決議案與正式召開之委員會會議上通過之決議案同樣有效。
11. 除本文另有規定外，本委員會的會議程序受組織章程細則的相關條文（不時予以修訂）規限。
12. 本委員會主席須出席本公司股東週年大會，並準備回答股東就本委員會事務提出的任何疑問。倘若本委員會主席無法出席，本委員會成員須出席本公司股東週年大會。該人士須準備回答股東就本委員會事務提出的任何疑問。

權限

13. 本委員會所有成員可取得本委員會的秘書之意見和協助，其職責是向委員會負責，以確保本委員會程序及所有適用規則及規例均獲得遵守。

14. 本委員會應獲提供充足資源以履行其職務。本委員會可向董事會提出合理要求，尋求獨立專業意見，費用由公司支付以協助本委員會履行其對本公司的職責。
15. 本委員會已經獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動以及向任何本公司及其附屬公司的僱員（包括董事會成員）收集其職責範圍內必須的任何信息。

職責

16. 本委員會的主要職責為：—
 - (a) 每年至少一次檢討董事會的架構、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會成員的人士，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) 制定及維持董事會成員的提名政策，包括提名程序和委員會在年內識別、甄選及推薦董事候選人的程序及準則，以及定期審議及在本公司的企業管治報告內披露政策和達致政策中所制定的目標的進度。委員會應確保甄選程序透明及公平，並確保委員會考慮在董事會聯繫圈外的各類候選人及符合本公司的多元化政策；

- (d) 檢討董事會成員多元化的政策（「**董事會成員多元化政策**」）及本公司員工（包括高級管理人員）多元化政策（「**員工多元化政策**」）以及其執行情況及成效，以及執行董事會不時採納的董事會成員多元化政策及員工多元化政策（視情況而定）的任何可計量目標及檢討達標進度；每年於本公司年報內披露其檢討結果；
- (e) 經考慮香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「**上市規則**」）的規定後，評核獨立非執行董事的獨立性；
- (f) 就董事的委任或重新委任以及董事繼任計劃（尤其是主席及行政總裁）的有關事宜，向董事會作出推薦；
- (g) 當董事會於股東成員大會上提議一項關於挑選一名人員擔任獨立非執行董事的決議時，本委員會應當於通函及／或隨附相關成員大會公告的說明函件中向股東列明：
 - (i) 物色候選人之流程及董事會選任該候選人的理由及彼等認為該候選人屬獨立之原因；
 - (ii) 該候選人可為董事會帶來之觀點與角度，技能及經驗；及
 - (iii) 候選人如何促進董事會成員多元化；及
- (h) 經考慮上市規則所規定的因素後，檢討及評估每名董事對董事會投入的時間及貢獻，以及董事能否有效履行其責任；
- (i) 支援本公司至少每兩年一次對董事會表現的定期評估；及

- (j) 定期檢討本公司的提名政策、董事會成員多元化政策及員工多元化政策，並就任何建議修訂向董事會提出建議。

報告程序

17. 本委員會應就其認為需要採取行動或加以改善的事宜向董事會匯報，並建議應採取的步驟。
18. 本委員會的完整會議記錄及書面決議等行政文件應由本委員會的秘書保管。本委員會的秘書須於會議結束後的一段合理時間內向董事會全體成員發送本委員會的會議記錄初稿及最終稿，分別供成員發表意見及存檔。書面決議經正式通過後應及時發送到全體成員供存檔。
19. 在本委員會會議後接着的下一次董事會會議中，本委員會的主席須向董事會匯報本委員會的工作情況和建議(如有)。本委員會應至少每年一次向董事會呈交書面報告，匯報本委員會在該年度中的工作。

其他

20. 本委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。
21. 任何對本職權範圍之更改均須由董事會批准後始為有效。

— 完 —

於2017年1月17日通過

於2018年12月28日及2025年8月7日修訂