

# 達利國際集團有限公司

## 提名委員會職權範圍書

(經董事會於2012年3月採納及於2018年12月、2023年3月和2025年8月作最後審閱)

### A. 成員

- A.1 提名委員會之成員須由董事會委任。提名委員會須由至少三名成員組成，大部分成員為獨立非執行董事，以及最少一名不同性別的成員。
- A.2 提名委員會主席須由董事會委任，並由董事會主席或董事會委任之一位獨立非執行董事出任。若委員會主席缺席時，則其餘出席的成員可選出其中一名成員擔任會議主席。若委員會正在處理董事會主席之委任及繼任事宜，則不可由董事會主席擔任委員會主席。

### B. 提名委員會會議

- B.1 提名委員會之會議及程序須受公司細則所載條文規管，以規範董事之會議及程序。
- B.2 提名委員會會議之法定人數為兩名成員。
- B.3 公司秘書或其代名人應為提名委員會之秘書。
- B.4 確實地點、時間及日期之各會議通告須在會議舉行日期前至少十四日寄發至委員會之各成員及須出席之任何其他人士。
- B.5 提名委員會會議之全部記錄須由提名委員會之秘書備存，而有關記錄應公開予任何成員或董事在任何合理時間內作出合理通知時可供查閱。提名委員會會議紀錄之草擬及最終版本應在會議結束後之一段合理時間內寄發至所有委員會成員以表達意見及作紀錄之用。
- B.6 倘提名委員會認為某成員存在利益衝突，而提名委員會認為有關事宜屬重大，則該事宜應按提名委員會之方式處置，而有利害關係之成員不得在相關提名委員會會議上作出投票，亦不得計入出席該會議之法定人數內。
- B.7 由當時所有成員簽署之書面決議案須在一切情況下被視為有效，作為在妥為召開、舉行及組成之會議上獲通過之成員決議案。

## 出席會議

B.8 提名委員會之成員一般須出席委員會會議。其他執行董事或本集團之高層管理人員等其他人士可在適當情況下獲邀請出席所有或部分任何會議。

## 會議次數

B.9 提名委員會會議須每年舉行至少一次。預期有關定期提名委員會會議一般將由有權出席之大部分成員積極參與有關會議，不論是親身出席或透過其他電子溝通方式出席。

## **C. 授權及職責**

C.1 提名委員會的職責須 –

- (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、專業知識及多樣化的觀點與角度方面）、協助董事會編制董事會技能表，並按本公司的企業策略及成員繼任計劃向董事會作出任何改革建議；
- (b) 物色及提名合資格候選人供董事會以填補董事臨時空缺，考慮董事會成員多元化政策及提名政策以及成員繼任計劃後(如適用)，向董事會提出建議，甄選董事候選人；
- (c) 評核獨立非執行董事的獨立性(尤其是他們於公司任職的時間)；
- (d) 就主席、董事總經理及高層管理人員的委任或重新委聘董事及繼任計劃的有關事宜向董事會提出建議，以維持董事會在技能、知識、經驗、專業知識及多元化的觀點與角度的平衡；
- (e) 每年檢討董事會成員多元化政策及提名政策之實施及有效性；及制定及向董事會建議達致董事會多元化的可計量目標，並監察達致該等目標的進度；及每年於企業管治報告作出適當披露；
- (f) 定期檢討及評核每名董事對董事會付出的時間及貢獻，以及董事有效履行職責的能力；
- (g) 評估董事培訓的需要，並監察其培訓及發展；
- (h) 支援本公司定期評核董事會表現；及
- (i) 提供有關委員會職權範圍書的資料。

- C.2 提名委員會應獲提供充足資源以履行其職能。
- C.3 在履行職責時，提名委員會認為在程序上如有需要可尋求獨立專業意見，費用由公司支付。
- C.4 提名委員會獲董事會授權調查任何於此職權範圍書之活動及履行其權力及職能，並獲授權向本集團任何僱員索取其所需的任何資料，而所有僱員均須對提名委員會提出的任何要求予以配合。
- C.5 提名委員會之主席或（如其未能出席）由另一名成員或（如其未能出席）其正式委任之代表在股東週年大會上回答問題。
- D. 報告程序**
- D.1 提名委員會之秘書須向全體董事傳閱提名委員會之會議記錄及報告以及相關資料；
- D.2 提名委員會須向董事會報告其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報，例如因監管規定而受到某項披露限制。

- 完 -