

潤中國國際控股有限公司
(「本公司」)
提名委員會

職權範圍

(於二零一九年三月二十五日經董事會修訂及採納)

組成

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於2012年3月29日議決成立一個名為提名委員會之董事委員會。

成員

提名委員會之成員由董事會委任，至少由三名成員組成。提名委員會之大多數成員須為獨立非執行董事。

主席

- 1 提名委員會主席(「提名委員會主席」)須由董事會委任。提名委員會主席之職責為與董事會聯絡。
- 2 提名委員會主席須主持提名委員會之會議。
- 3 倘提名委員會主席缺席提名委員會之會議，其餘與會成員須選出其中一人主持該提名委員會會議。

會議之法定人數及表決

- 1 於提名委員會會議上處理事務所需之法定人數為兩名成員。倘只有兩名成員出席會議，則兩者均須為獨立非執行董事。倘有超過兩名成員出席，則其中大多數須為獨立非執行董事。
- 2 於任何提名委員會會議上出現之問題須以簡單大多數票決定。

出席會議

- 1 本公司之公司秘書將擔任提名委員會之秘書(「秘書」)。
- 2 提名委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式(倘獲本公司提供)出席提名委員會會議。任何提名委員會成員如欲透過電子通訊方式出席會議，事先須與秘書作出安排。
- 3 倘提名委員會認為情況適合並提出邀請，董事會主席(「主席」)須聯同本公司其他高級管理人員列席。

會議次數

提名委員會每年至少舉行一次會議，惟在認為有需要時亦可舉行任何特別會議。

會議通告

- 1 提名委員會會議將由秘書應任何成員之要求召開。
- 2 除非另有協定，否則各提名委員會成員及任何其他須出席會議之人士將獲寄發就每次會議確定開會地點、時間及日期之通告，而：
 - (a) 就提名委員會所有定期會議而言，通告至少須於會議日期之前14日發出；及
 - (b) 就提名委員會所有其他會議而言，通告須於會議日期前之一段合理時間內發出。
- 3 會議議程連同相關文件須於會議日期前之一段合理時間內向提名委員會成員及其他出席會議之人士發出。
- 4 任何提名委員會成員均有權通知秘書要求在某次提名委員會會議之議程中加入與提名委員會職能相關之其他事項。

會議記錄

- 1 列席提名委員會會議之秘書(或其代表)須就所有會議之議程及決議案製備詳盡之會議記錄，包括出席及列席人士之姓名。會議記錄亦須列載任何提名委員會成員之關注事項及/或會上表達之異議。
- 2 秘書須於每次會議開始時確定是否存在利益衝突問題並記錄在案(如有)。任何經秘書確定為存有利益衝突之提名委員會成員不得計入法定人數內，而彼亦須就其本人及/或聯繫人士擁有重大利益之任何提名委員會決議案放棄表決。
- 3 提名委員會會議記錄之草擬稿及定稿須於會後一段合理時間內送交全體提名委員會成員批註及存案。一經彼等同意，秘書將安排提名委員會之會議記錄及報告供董事會全體成員傳閱。
- 4 提名委員會之會議記錄將由秘書保存，並可供提名委員會任何成員及/或任何董事在發出合理通知下於任何合理時間內查閱。

股東週年大會

- 1 提名委員會主席須盡可能出席本公司之股東週年大會，並準備回應本公司股東

(「股東」)就提名委員會事務提出之任何問題。

- 2 倘提名委員會主席未克出席本公司之股東週年大會，彼須安排另一名提名委員會成員或(倘無法安排另一成員)獲其正式委任之代表代其出席。該人士須準備回應任何有關問題。

申報責任

- 1 於每次會議後，提名委員會主席須向董事會正式匯報其職責範圍內之所有事項。
- 2 提名委員會須就其職權範圍內任何有需要採取行動或改善之方面向董事會作出其認為恰當之建議。
- 3 提名委員會須在秘書協助下整理一份有關其職責及事務之報告供股東參考，該報告將列入本公司之企業管治報告。

授權

提名委員會獲董事會授權：

- (a) 索取本公司之任何僱員及任何專業顧問為執行其職責所需任何資料、要求彼等任何人士編製及提交報告、出席委員會會議以及提供所需資料及解答委員會問題；
- (b) 就董事之委任或重新委任，評審董事之表現及獨立非執行董事之獨立性；
- (c) 在其職權範圍以內就任何事宜向外界尋求法律或其他獨立專業意見或協助(包括獨立人力資源顧問公司或其他獨立專業人士)。如委員會認為有需要，可邀請具備相關經驗及專業才能之外界人士出席委員會會議。委員會有絕對權力進行其認為適當之調查(包括但不限於訴訟、破產及信貸查冊)、報告、檢查或公開徵募及獲提供充足資源以履行其職責。上述費用均由本公司承擔；
- (d) 每年檢討一次本職權範圍及履行其職權之有效性，並向董事會提出其認為必要之修訂建議；及
- (e) 要求董事會提供足夠資源以履行其職責。

職責

提名委員會之職責及責任為：

- (a) 至少每年檢討董事會之架構、規模及組成(包括技巧、和經驗及多樣的觀點與角度(當中包括但不限於，性別、年齡、教育及文化背景、專業技巧和知識)，並就任何有為配合本公司策略而擬出對董事會作出的變動提供建議；

- (b) 物色合資格擔任董事會成員之個別人士及甄選獲提名出任董事之人士或在甄選過程中向董事會提供建議；
- (c) 按上市規則規定，評估獨立非執行董事之獨立性；
- (d) 就有關委任或重新委任董事及董事繼任計劃(特別是主席及行政總裁)之相關事項向董事會提供建議；
- (e) 在適當情況下檢討及實施有關提名政策，供董事會考慮及批准，並每年在本公司之企業管制報告中披露其提名政策；及
- (f) 在適當情況下檢討董事會不時採納的多元化政策及為執行政策而定的任何可計量目標，以及檢討該目標的達標進度，並每年在本公司之企業管制報告中披露。
- (g) 。

申報程序

提名委員會須定期向董事會匯報。於提名委員會會議後召開之下一次董事會會議，提名委員會主席須向董事會匯報提名委員會之調查結果及推薦建議。

其他

提名委員會可取用充足資源以履行其職責。倘提名委員會認為資源不足，可透過秘書要求董事會提供額外資源。

提名委員會全體成員均可獲秘書提供意見及服務，以確保提名委員會之程序及所有適用規則及規例均獲遵循。

提名委員會每名成員均須就履行提名委員會成員之職責付出充足時間及精神。彼等須透過定期出席會議及積極參與討論，盡量發揮其技能及專長令本公司得益。

附註：若中文版本與英文版本有異，一概以英文版本為準。