



深圳國際控股有限公司

董事會提名委員會 職權範圍書

1、組織

1.1 董事會現議決於董事會轄下成立提名委員會（「委員會」）。

2、委員及秘書

2.1 委員會須由最少三位成員組成，當中大部分委員須為獨立非執行董事。

2.2 委員由董事會委任，一般任期為三年，可由董事會決定再續期三年。

2.3 委員會主席必須為獨立非執行董事，由委員互選後再經董事會通過決議委任。

2.4 委員會秘書由董事會委任，一般為公司秘書。

2.5 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任委員會之新增委員，更替或罷免委員或秘書。

3、會議程序

3.1 會議之法定人數為最少兩位委員。

3.2 委員會每年應舉行不少於一次會議。

3.3 會議通知期不應少於五天。

3.4 會議可以由任何一位委員以書面或口頭方式通知秘書，再由秘書以書面或其他方式通知各委員；亦可由任何一位委員直接以書面或口頭方式通知其他委員；秘書亦可以書面方式召集會議。

3.5 以口頭方式召集之會議，應儘快（及在會議召開前）以書面方式確實。



- 3.6 前述「書面」通知，包括以傳真或電郵方式通知。
- 3.7 召集會議之委員或秘書必須說明開會之目的、時間、地點、議程及提供有關文件予各委員及秘書參閱。文件應與議程一起送出，議程則應與會議通告（或確認會議通告的函件）一併發出。會議議程由委員會主席或秘書擬定，並須經委員會主席批准，方可發予各委員。
- 3.8 秘書負責安排會場設有揚聲裝置之電話備用，以供不能親身到會之委員以電話會議方式參與會議。以電話會議方式參與會議之委員，當出席論。
- 3.9 倘開會時間三十分鐘後，仍未有足夠法定開會人數，則會議將延期舉行。延期會議之時間和地點由到會之大部分委員決定。延期會議之通知期，不須多於一個香港工作天，可由秘書或其中一名委員發出。倘延期會議時間三分鐘後，仍未有足夠法定開會人數，則列會之委員將視作已構成足夠法定人數進行會議，並可行使委員會之所有權力。
- 3.10 所有會議應由委員會主席主持並擔當會議之主席。倘委員會主席於開會時間十五分鐘後仍未出席，或於開會前已通知秘書或其他委員（由接獲通知者確實）將不會出席會議或有利益衝突時，則由到會委員互選該次會議之主席。
- 3.11 每位出席會議之委員均有一票投票權。會議所有決議，均以大多數投票表決。在出現雙方票數一致時，該次會議之主席，有權多投一票。
- 3.12 秘書應出席所有委員會會議，並負責編寫會議記錄。會議記錄草稿必須傳閱各出席會議之委員。會議記錄以該次會議主席簽署本或交下次會議表決作實。所有董事均可隨時查閱及要求提供委員會會議記錄副本。
- 3.13 除非全體到會委員同意，會議不得討論任何不在議程之事項。



4、書面決議

4.1 經全體委員簽署之書面決議，視作已在合法會議通過。

5、委任代表

5.1 委員不可委任代表。

6、委員會之權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

委聘專業顧問提供意見和協助，以履行委員會之職責，惟費用如果超過港幣五十萬元，應與董事會執行委員會商討。

7、委員會之職責

7.1 委員會負責履行以下職責：

- (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），並就任何為配合本集團的發展戰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的人士，向董事會提名董事候選人或就此向董事會提供意見；
- (c) 考核董事候選人的資歷、經驗及獨立董事候選人的獨立性，並向董事會匯報考核結果及作出委任的建議；
- (d) 考核每年於股東週年大會上需輪值告退及重選的董事的資歷及經驗，並向董事會匯報考核結果及作出連任的建議；
- (e) 評核獨立非執行董事的獨立性及資格；
- (f) 就董事（尤其是主席及行政總裁）繼任計劃的有關事宜向董事會提出建議；
- (g) 制定並不時檢討考核被提名董事、重選董事及獨立董事之獨立性的程序；



- (h) 定期檢討董事於履行其職責所需付出的貢獻，以及有關董事是否付出足夠時間履行職責；
- (i) 定期向董事會匯報委員會的工作，並向董事會提交適當的建議；
- (j) 根據董事會的需要及要求開展其他工作。

8、會議記錄及書面決議之傳閱

8.1 秘書負責於委員會會議記錄及書面決議簽署後，儘快抄送記錄及決議文件本予所有董事備案。

9、本公司公司細則

- 9.1 本職權範圍書並不凌駕本公司公司細則，尤其有利益衝突時，董事不能投票之規定。
- 9.2 就本職權範圍書未有作出規範，而本公司公司細則已作出規範之董事會會議程序之規定，適用於委員會之會議程序。

10、董事會權力

- 10.1 本職權範圍書可以由董事會在不違反公司細則及《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（含企業管治常規守則）之前提下，不時作出修訂、補充或廢除。
- 10.2 董事會不能在未得委員會同意之情況下，通過決議取消或修改屬於委員會職責之事項。

11、委員通訊地址

- 11.1 每位委員均須提供予秘書其登記通訊地址、電話及電郵地址，以便本公司發出會議通知。秘書負責通知所有委員各委員之登記通訊地址、電話及電郵地址。
- 11.2 沒有提供其聯絡地址、電話及電郵地址予秘書之委員，均視作指定了公司不時於香港主要辦事處之地址及電話，作為其登記之聯絡地址及電話。



11.3 一切按本職權範圍書發出之通知、通訊等，均應送達或郵寄至有關委員登記地址。以電話方式通知，留言有效。

11.4 就計算會議通知期，發出通知及開會當天計入通知期內。

- 完 -

職權範圍書採納／修訂記錄：

二零零四年三月二十六日	經董事會批准採納
二零零五年三月二十三日	經董事會批准修訂
二零一一年三月三十日	經董事會批准修訂
二零一二年三月十二日	經董事會批准修訂