



ZO FUTURE GROUP

大象未來集團

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：2309)

提名委員會職權範圍

(於 2025 年 6 月 26 日採納之經修訂版本)

1. 組成

- 大象未來集團（「本公司」）董事（「董事」）會（「董事會」）轄下之提名委員會（「提名委員會」）乃根據董事會於 2007 年 7 月 26 日通過之決議案成立。

2. 成員

- 提名委員會成員（「成員」）須由董事會從董事中委任，並須由不少於三名成員組成，大部份成員應為獨立非執行董事，至少一名成員為不同性別。
- 提名委員會主席（「主席」）須由董事會委任，並須由董事會主席或獨立非執行董事擔任。

3. 秘書

- 公司之公司秘書須出任提名委員會秘書（「秘書」）。

4. 出席會議

- 成員可親身、通過電話或透過其他電子通訊方式或以成員同意之其他方式出席提名委員會會議。
- 提名委員會可不時邀請任何董事會成員或高級人員或其他人士出席其任何會議，以確保提名委員會更有效履行其職責及義務。

5. 法定人數

- 提名委員會會議之法定人數為任何兩名成員。

6. 會議次數及程序

- 委員會每年須舉行不少於一次會議，提名委員會可不時採納程序規管委員會會議之召開，以及通過委員會會議決議案之方式及程序。

7. 會議通知

- 除另有協定外，每份確實地點、時間和日期之會議通知，連同將予討論項目之議程須在會議舉行日期前以合理時間之通知轉交各成員及任何須出席該會議之人士。同時，會議文件須送交成員及其他與會人士（如適當）。

8. 權限

- 提名委員會獲董事會授權處理其職權範圍指定的相關事宜，並獲授權自本公司之任何僱員獲取其所需之任何資料，而本公司之所有僱員須對提名委員會提出之任何要求予以合作。
- 提名委員會獲董事會授權向獨立專業人士尋求任何意見以履行其職責，並可邀請具備相關經驗之該等專業人士出席提名委員會會議（如需要）。有關費用由本公司承擔。
- 提名委員會應獲提供足夠資源以履行其職責。

9. 職責

- 提名委員會之職責如下：
 - (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面）及多元化（包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、技能、知識及經驗），協助董事會編制董事會技能表，並就任何為配合本公司企業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) 就董事會委任或重新委任以及董事（尤其是本公司之主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議；
 - (d) 支援定期評核董事會表現；

- (e) 評核獨立非執行董事之獨立性。若董事會擬於股東大會上提呈決議案選任該名人士為獨立非執行董事，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及/或說明函件中，應該列明：
 - (i) 用以物色該名人士的流程、董事會認為應選任該名人士的理由以及他們認為該名人士屬獨立人士的原因；
 - (ii) 如果候任獨立非執行董事將出任第七(7)家（或以上）在主板或 GEM 上市的發行人的董事，董事會認為該名人士仍可投入足夠時間履行董事責任的原因；
 - (iii) 該名人士可為董事會帶來的觀點與角度、技能及經驗；及
 - (iv) 該名人士如何促進董事會成員多元化。
- (f) 定期檢討有關董事會成員多元化的政策，並在本公司的企業管治報告中披露有關多元化政策或該政策的摘要；及
- (g) 監察對董事會成員之年度審閱及評核，包括每名董事對董事會投入的時間及貢獻、能否有效履行職責，當中須考慮香港聯合交易所有限公司證券上市規則所要求之因素。
- 主席須出席本公司之股東週年大會，以回應股東有關提名委員會職責範圍內之提問。倘主席缺席，則由另一名成員（或如該名成員未能出席則其正式委任之代表）代表出席。

10. 匯報程序

- 秘書應負責與主席商議，釐定每次提名委員會會議之議程。秘書須協助主席，並確保所有成員適時收到充分資料，以便在提名委員會會議上進行有效討論。主席須向所有成員簡報每次提名委員會會議提出之事項。
- 秘書應在每次會議後的合理時間內，將會議記錄之初稿及最後定稿先後發送給全體成員，以徵求其意見及記錄之用。此類發行或作出此類報告，彼等受法律或監管限制。
- 所有會議記錄須對考慮之事項、所達成之決定或所作出之建議及出席會議人士所提出之任何意見（包括反對意見）作詳細記錄。

- 提名委員會之所有會議記錄及/或報告須發送予所有董事會成員。

本文件已翻譯為中文。中英文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。