

Haina Intelligent Equipment International Holdings Limited

海納智能裝備國際控股有限公司

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1645)

提名委員會之職權範圍

釋義

1. 就本職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

「董事會」	指	本公司董事會
「公司秘書」	指	本公司不時委任之公司秘書
「企業管治守則」	指	上市規則附錄C1《企業管治守則》(經不時修訂)
「董事」	指	本公司董事
「上市規則」	指	香港聯合交易所有限公司《證券上市規則》(經不時修訂)
「本集團」	指	本公司及其不時之附屬公司
「提名委員會」	指	董事會不時根據本公司之組織章程細則(「 組織章程細則 」)第137條及本職權範圍第2條以決議案方式成立之提名委員會
「高級管理人員」	指	董事會不時委任之本公司主席、行政總裁及任何其他高級人員
「股東」	指	本公司不時之股東
「聯交所」	指	香港聯合交易所有限公司

組成

2. 董事會謹此議決成立名為「提名委員會」之董事會委員會。

提名委員會秘書

3. 公司秘書須擔任提名委員會之秘書。公司秘書或(如其缺席)其授權代表或出席提名委員會會議之成員所選擇之任何人士，須出席提名委員會會議，並撰寫會議記錄。
4. 提名委員會可不時委任具備其他適當資格及經驗之秘書。

成員

5. 提名委員會成員須由董事會從本公司董事中不時委任，並須包括不少於三名成員，大部分應為獨立非執行董事。提名委員會中至少有一名成員應為不同性別。
6. 提名委員會之法定人數須為兩名。
7. 提名委員會之主席須由董事會委任，並須為董事會主席或獨立非執行董事。
8. 提名委員會之每名成員須向提名委員會披露以下事宜：
 - (a) 於與提名委員會考慮之任何事宜有關之任何本公司事宜中擁有之任何及所有個人財務利益(作為本公司股東除外)；及
 - (b) 因相互擔任對方公司董事或其他職務而產生之任何潛在利益衝突，而提名委員會會議之秘書亦須於會議開始時確定存在之任何利益衝突，並將之記入會議記錄。
9. 倘任何成員於與提名委員會考慮之任何事宜有關之任何本公司事宜中擁有任何個人財務利益，或不論如何產生之任何潛在利益衝突，均須就與該等利益有關或存在利益衝突之提名委員會決議案放棄投票，並放棄參與有關該等決議案之討論，及(如董事會要求)辭任提名委員會職務。

會議

10. 除非下文另有列明，否則組織章程細則（經不時修訂）所載規管董事會議程序記錄之條文須適用於提名委員會會議。
11. 提名委員會須最少每年舉行一次會議。提名委員會可按需要及於有需要時舉行更多會議。
12. 提名委員會須正式召開會議，會上出席之法定人數須合資格行使授予提名委員會或提名委員會可行使之所有或任何授權、權力及酌情權。
13. 除非提名委員會所有成員另行同意，否則提名委員會之任何會議須發出最少14日之通知。議程及隨附之支持文件須於會議舉行日期前最少三日（或成員可能同意之其他期限）寄發予提名委員會之所有成員及其他出席者（如適用）。
14. 提名委員會成員可以會議電話或所有參與會議之人士可同時及即時互相溝通之其他通訊設備參與提名委員會之任何會議，就計算法定人數而言，該項參與須構成出席會議，猶如參與者親身出席。
15. 高級管理人員須應要求及時向提名委員會提供完整而可靠之資料，以便其作出知情決定。

書面決議案

16. 在不影響上市規則任何規定之原則下，提名委員會之所有成員可通過並採納書面決議案。

股東週年大會

17. 提名委員會主席須出席本公司之股東週年大會，並準備就會上提出有關提名委員會活動或決定之任何問題作出回應。

授權

18. 提名委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行其職責。

19. 提名委員會獲董事會授權向董事及／或高級管理人員尋求其需要之任何資料。各董事及／或高級管理人員必須與提名委員會合作。
20. 於適當或有需要時，其他董事、人力資源部主管、相關高級管理人員及獲提名委員會邀請之任何人士可出席提名委員會會議。
21. 提名委員會獲董事會授權於其認為有需要時取得外部獨立專業建議，並取得具備相關經驗及專業知識之外部人士出席，費用由本公司承擔。
22. 提名委員會須獲提供充足資源以履行其職責。
23. 提名委員會獲董事會授權有責任就聘用以向提名委員會提供建議之任何外部薪酬顧問制定遴選準則、遴選、委任及職權範圍。

職責

24. 提名委員會之責任及授權須包括企業管治守則相關守則條文所載之責任及授權，其中包括：
 - (a) 最少每年檢討董事會之架構、規模及組成(包括技巧、知識及經驗)一次，協助董事會維持董事會技能矩陣，並就董事會之任何建議更改作出推薦意見，以補足本公司之企業策略；
 - (b) 識別具備成為董事會成員之合適資格之個別人士，並就遴選獲提名擔任董事之個別人士向董事會作出推薦意見；
 - (c) 定期評估獨立非執行董事之獨立性；
 - (d) 經考慮本公司面對之機遇及挑戰以及董事會之技巧及專業要求，就委任或重新委任董事及董事之繼任計劃(尤其是本公司主席及行政總裁)向董事會作出推薦意見；
 - (e) 制定提名董事政策，以及年內就董事候選人採納之提名程序以及遴選及推薦過程及準則；

- (f) 編製特定委任所需之角色及能力描述；
- (g) 持續檢討本公司之行政及非行政領導要求，以確保本公司保持市場競爭力；
- (h) 持續更新並充分了解對本公司及其經營所在市場構成影響之策略性事宜及商業變化；
- (i) 定期審閱本公司的董事提名政策及董事會多元化政策，並就任何擬議修訂向董事會提出建議；
- (j) 定期檢討及評估每位董事投入董事會的時間及貢獻，以及董事履行其職責的能力；
- (k) 支持定期評估董事會之表現；
- (l) 確保非執行董事收取正式之委任通知，當中載列預期付出之時間、董事會服務及董事會會議以外之參與；及
- (m) 就有關以下事宜向董事會作出推薦意見：
 - (i) 本公司之審核及風險管理委員會及薪酬委員會之成員（經諮詢該等委員會主席後）；
 - (ii) 評估任何年滿65歲之董事是否繼續服務；
 - (iii) 經考慮任何董事之表現以及就組織章程細則要求之知識、技巧及經驗對董事會之貢獻後，重新委任董事；
 - (iv) 有關任何董事於任何時間繼續任職之任何事宜，包括在法律條文及其服務合約之規限下暫停或終止執行董事之服務；及
 - (v) 委任任何董事擔任執行或其他職務（主席及行政總裁職位除外）。

企業管治職能

25. 提名委員會應檢討及監察董事及高級管理人員之培訓及持續專業發展。

報告

26. 提名委員會會議之秘書須對提名委員會考慮之事宜及達致之決定作出足夠詳細之記錄，其中包括出席及列席會議之人士之姓名、任何提名委員會成員提出之任何關注及／或表達之反對意見。

27. 提名委員會會議之會議記錄之初稿及最後定稿須於會議後一段合理時間內寄發予所有提名委員會成員，以供彼等表達意見及作記錄之用。

28. 提名委員會之會議記錄須由公司秘書保存，並於合理通知下在任何合理時間提供予任何提名委員會或董事會成員查閱。

29. 提名委員會須就其決定或推薦意見向董事會匯報，除非其有關能力受到法律或監管限制（例如因監管規定而限制披露）。

30. 提名委員會須於本公司年報內就其活動作出聲明。

31. 提名委員會須於本公司及聯交所之網站公開本職權範圍。

其他事項

32. 本職權範圍之採納及修訂需經董事會批准，方可生效。

33. 本職權範圍之詮釋權須歸於董事會。

註：倘本職權範圍之英文版與中文版有任何歧義，概以英文版為準。

(本公司根據董事會於二零二零年五月八日通過之決議案採納並於二零二五年六月三十日修訂)