



Moody Technology Holdings Limited

滿地科技股份有限公司

(於開曼群島註冊成立並於百慕達存續之有限公司)

(股份代號: 1400)

提名委員會 — 職權範圍

(董事會於二零二五年六月三十日採納)

滿地科技股份有限公司(「本公司」)董事(「董事」)會(「董事會」)已成立稱為提名委員會之董事會轄下委員會(「提名委員會」)，其組成及具體職責載列如下：

1. 成員

- 1.1 提名委員會成員應由董事會從本公司董事中委任，並至少由三名成員組成，大部分成員應為獨立非執行董事。
- 1.2 提名委員會之主席應由董事會委任，並必須為董事會主席或一名獨立非執行董事。
- 1.3 董事會須委任至少一名異性董事加入提名委員會。

2. 提名委員會秘書

- 2.1 本公司之公司秘書應擔任提名委員會之秘書。
- 2.2 提名委員會可不時委任任何其他具備適當資格及經驗之人士為提名委員會秘書。

3. 會議

- 3.1 提名委員會應每年舉行至少一次會議。
- 3.2 除非另有協定或豁免，否則就提名委員會所有定期會議而言，應至少於各會議舉行當日14日前向各提名委員會成員及任何須出席之其他人士發送召開會議之通告，以確認地點、日期及時間；而就於14日內舉行之續會而言，則無需事先通知。儘管有通知期之規限，惟提名委員會成員出席會議即視為已豁免所需通知規定。
- 3.3 法定人數應為兩名成員，其中一名必須為獨立非執行董事。除提名委員會成員外，董事會其他成員有權出席任何提名委員會會議，惟不得計入法定人數之內。

- 3.4 提名委員會成員可親身、透過電話或可供所有其他出席者使用之其他電子通訊方式出席會議。
- 3.5 提名委員會之決議案應以簡單大多數票通過。
- 3.6 經全體提名委員會成員簽署之決議案將被視為有效，猶如已於提名委員會舉行之會議上獲通過。
- 3.7 提名委員會會議之會議記錄應由提名委員會之秘書保存，若有任何提名委員會成員及/或任何本公司董事發出合理通知，應供其在任何合理之時段查閱。提名委員會會議記錄之初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送全體提名委員會成員，供提名委員會成員表達意見及作其紀錄之用。一旦獲彼等同意，提名委員會之秘書應向董事會全體成員傳閱提名委員會之會議記錄及報告。

4. 出席會議

- 4.1 應提名委員會之邀請，董事會主席及/或總經理或行政總裁、外聘顧問及董事會其他成員可出席全部或任何會議。
- 4.2 唯提名委員會成員享有投票權。

5. 職責

提名委員會的職責及權限應包括上市規則（經不時修訂）所載企業管治守則（「**企管守則**」）相關守則條文所載的職責及權限。在不影響企管守則項下任何規定的前提下，提名委員會之職責包括(但不限於):

- 5.1 至少每年檢討董事會之架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，協助董事會維持董事會技能矩陣，並就任何因應本公司企業策略而擬作出之變動向董事會提出建議;
- 5.2 物色具備合適資格可擔任董事會成員之人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供建議;
- 5.3 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及行政總裁)繼任計劃向董事會提出建議;
- 5.4 評核獨立非執行董事之獨立性;及
- 5.5 若董事會擬於股東大會上提呈決議案選任某人士為獨立非執行董事，則提名委員會應在有關股東大會通告所附隨之致股東通函及/或說明函件中，列明彼等認為應選任該名人士之理由以及彼等認為該名人士屬獨立人士之原因。

- 5.6 協助本公司定期評估董事會表現；
- 5.7 於本公司企業管治報告內披露年內提名董事的政策，董事會多元化政策及其評估各位董事對董事會的時間投入及貢獻；及
- 5.8 履行董事會不時指定的任務。

6. 匯報責任

- 6.1 於各會議結束後，提名委員會應正式向董事會匯報其職責及職務內之所有事宜。
- 6.2 提名委員會應將此等職權範圍登載於香港聯合交易所有限公司及本公司之網站。

7. 權限

- 7.1 提名委員會已獲董事會授權向本公司高級管理層索取任何履行職責所需之資料。
- 7.2 提名委員會已獲董事會授權徵詢履行職務所需之獨立專業意見，費用由本公司承擔。*附註：所有有關向外徵詢法律或其他獨立專業意見之安排均可向公司秘書作出。*
- 7.3 本公司應向提名委員會提供履行其職責所需之足夠資源。

「高級管理層」指本公司年報內提及之同一類別之人士。本公司董事應負責釐定組成高級管理層之人士身份。高級管理層可包括本集團內董事認為適當之附屬公司董事、分部、部門或其他營運單位主管。

8. 職權範圍的查閱及更新

- 8.1 本職權範圍應在有需要時就香港的情況及監管規定（如上市規則）的變動而作出更新及修訂。本職權範圍應按要求及透過於聯交所網站及本公司網站上刊載資料以供公眾查閱。