

本程序以英文編製，若中英文版出現任何差異或不一致，應以英文版本為準。



財華社
FINET

FINET GROUP LIMITED

財華社集團有限公司

(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: 8317)

提名委員會 — 職權範圍

組織

1. 財華社集團有限公司（「**本公司**」）董事（「**董事**」）會（「**董事會**」）議決於二零零五年一月七日成立提名委員會（「**委員會**」）。

成員

2. 委員會成員須由董事會從本公司的董事中委任，且須由不少於三位成員組成，而大部分的委員會成員應為獨立非執行董事（「**獨立非執行董事**」）。本公司須委任至少一名異性董事加入委員會。負責人力資源職能的董事（「**負責董事**」）須為委員會的當然委員。委員會會議的法定人數須為兩名委員會成員。如只有兩名成員出席會議，則該兩名成員均應為獨立非執行董事。如有超過兩名成員出席，則其大多數應為獨立非執行董事。會議上的決定應以簡單多數表決。
3. 委員會主席（「**主席**」）須由董事會委任。委員會主席須為董事會主席或獨立非執行董事。

出席會議

4. 本公司的公司秘書或其代表或由主席委任的有關其他人士須為委員會秘書（「**秘書**」）。
5. 委員會委員可親身出席或透過其他電子通訊方式（如本公司能夠提供）出席委員會會議。如有提名委員會委員希望透過電子通訊方式出席會議，應預先與秘書安排。

6. 委員會主席須出席本公司股東週年大會，並隨時準備回答股東就委員會活動提出的任何問題。倘委員會主席未能出席，委員會的一名成員須出席本公司股東週年大會。該人士須隨時準備回答股東就委員會活動提出的任何問題。

會議次數及程序

7. 會議須於有需要時或應負責董事或主席要求時舉行。成員可不時採納規管委員會會議的議事程序、於委員會會議上通過決議案的方式及程序。委員會會議須每年至少舉行一次。
8. 由委員會全體成員簽署的書面決議案與在正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案具有同等效力及作用。

會議通知

9. 委員會委員可向秘書提出要求召開會議。除同意另作安排外，會議通告應確定會議地點、日期和時間，並發給委員會每名成員以及應列席會議的其他人士：
 - (a) 如屬委員會的定期會議，應於會議舉行前至少三日前發出通知；
 - (b) 如屬委員會的其他會議，應在會議舉行前的合理時間發出通知。
10. 在會議舉行前，應於合理時間提前向提名委員會委員和其他與會者發出議程，並附上所需相關文件。

權力

11. 委員會獲董事會授權於其職權範圍內索取任何資料。委員會獲董事會授權向任何僱員索取任何資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
12. 委員會獲董事會授權審閱、評估本委員會職權範圍內的任何事宜並就此提出推薦建議。
13. 本公司須向委員會提供充足資源以履行其職責。倘必要，委員會應尋求獨立專業意見，以履行其職責，費用由本公司承擔。

職責

14. 委員會的職責為：

- (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），協助董事會維持董事會技能矩陣，並就董事會的任何建議變動提出推薦建議，以配合本公司的企業策略；
- (b) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並甄選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- (c) 根據香港聯合交易所有限公司 GEM 證券上市規則（「**GEM 上市規則**」）的要求評核獨立非執行董事的獨立性；
- (d) 就委任或重新委任董事及董事繼任計劃（尤其是本公司主席及行政總裁（如有）向董事會提出推薦建議；
- (e) 制定及維持董事會成員提名政策，包括提名程序以及委員會於年內為物色、甄選及推薦董事候選人而採納的程序及標準，定期檢討該政策，並每年於本公司的企業管治報告中披露，包括在實現政策設定的目標方面取得的進展。委員會應確保甄選過程透明及公平，並根據本公司的多元化政策考慮董事會聯繫範圍以外的廣泛候選人；
- (f) 檢討董事會成員多元化政策（「**董事會成員多元化政策**」）及本公司員工（包括高級管理層）多元化政策（「**員工多元化政策**」）及其實施情況及成效，以及為實施董事會可能不時採納的有關董事會成員多元化政策及員工多元化政策（視情況而定）而制定的任何可計量目標（例如數字目標及時間表），並檢討實現該等目標的進展；及每年於本公司的企業管治報告中披露檢討結果；
- (g) 倘董事會於股東大會上提呈決議案選舉一名人士為獨立非執行董事，委員會應在致股東通函及／或有關股東大會通告隨附的解釋性聲明中載列：
 - 識別候選人所用的程序、董事會認為候選人應當選的原因以及認為候選人屬獨立的原因；
 - 候選人可為董事會帶來的觀點、技能及經驗；及
 - 候選人如何為董事會多元化作出貢獻。

- (h) 經計及 GEM 上市規則規定的因素後，檢討及評估各董事投入的時間及對董事會的貢獻，以及董事有效履行其職責的能力；
- (i) 支持本公司至少每兩年定期評估董事會的表現；及
- (j) 定期檢討本公司的提名政策、董事會成員多元化政策及員工多元化政策，並就任何建議修訂向董事會提出推薦建議。

其他程序

15. 主席在諮詢負責董事及秘書後，應主要負責擬訂和批准每次委員會會議的議程。主席在秘書協助下須確保所有成員獲適時提供充分資料，讓委員會會議能夠進行有效討論，同時就各委員會會議所提出事項，向成員作出講解。凡正式召開的委員會會議，秘書須就會議作出記錄。所有會議紀錄都應該充分地詳盡記錄委員會所考慮的事項、所達成的決定或所提出的建議、以及任何成員提出的任何需關注事宜，包括任何成員的不同意見。秘書須在有關會議後的合理時間內，將會議記錄及委員會報告的初稿及定稿，送交所有成員傳閱，以供彼等給予意見及記錄。主席須在緊隨舉行的董事會例會上，匯報委員會所作出的任何主要決定，並須向董事會提交會議及所討論事項的索引。
16. 此職權範圍中英文版本有同地位及效力。

公佈職權範圍

17. 本委員會應在本公司及香港交易所 GEM 網站上公開其職權範圍，並於有需要時提供此文件。

有效性及修訂

18. 本職權範圍將於董事會決議案採納後生效。
19. 對職權範圍的任何變動將於董事會批准後生效。

(本公司根據董事會於二零零五年一月七日通過並於二零二五年六月三十日修訂的決議案採納)