



奧威控股
AOWEI HOLDING LIMITED

AOWEI HOLDING LIMITED

奧威控股有限公司

(於英屬處女群島註冊成立並於開曼群島存續之有限公司)

(股份代號：1370)

(「本公司」)

提名委員會職權範圍

經本公司董事會於2025年6月30日修訂及批准

1. 組織

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已議決於董事會轄下成立一個提名委員會(「委員會」)。

2. 目標

委員會的主要工作目標是定期檢討董事會的架構，並就任何擬作出的變動向董事會提出建議。委員會向董事會負責。

3. 成員

3.1 委員會由三名或以上董事組成，其中過半數委員會的成員(「成員」)須為獨立非執行董事。

3.2 委員由董事會主席、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。

3.3 委員會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。

3.4 本公司應為委員會委任至少一名不同性別的董事。

3.5 委員的任期與其董事任期相同，連選可以連任。如有委員因辭職或其他原因不再擔任本公司董事或獨立非執行董事職務，其委員資格自其不再擔任董事或獨立非執行董事之時自動喪失。董事會應根據本公司《公司章程》及本職權範圍增補新的委員。

3.6 委員會因委員辭職、免職或其他原因導致人數低於規定人數的三分之二時，董事會應及時增補新的委員人選。在委員人數未達到規定人數的三分之二之前，委員會暫停行使本職權範圍規定的職權。

4. 秘書

4.1 除委員會另外委任外，委員會秘書由本公司的公司秘書擔任。

4.2 委員會可委託公司秘書辦理以下日常事務：

- (a) 在每次委員會會議召開五日前，向成員分發會議日程和相關會議文件；
- (b) 負責會議記錄及整理各會委員的意見，並將會議記錄送交出席會議的委員簽字；及
- (c) 在會議結束後十四日內向委員會的成員分發會議記錄的初稿及最終定稿，初稿供成員表達意見，最終定稿作記錄之用。委員會的會議記錄由公司秘書妥為保存。

5. 權力

5.1 委員會已獲董事會授權對其職權範圍內的任何事宜作出檢討、評核、批准及提出建議。

5.2 公司應提供充足資源使委員會可履行董事會賦予的權力及職能。如有需要，應尋求仲介機構為其決策提供獨立專業意見，費用由本公司支付。

6. 職責及職能

6.1 委員會職責如下：

- (a) 不時地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），及向董事會提出建議予以考慮董事會提名政策，該政策規定了公司董事候選人的遴選標準，以使董事會達到平衡的技能、經驗及多元化的觀點與角度以切合集團策略重點及具體業務需要。並協助董事會維持董事會技能組合。董事會組成的變更應不會對公司帶來干擾；並繼續為董事會的組成取得均衡比例，令董事會有足夠的獨立性，能有效地作出獨立判斷；
- (b) 不時檢討及向董事會建議繼任計劃，以確保董事會的穩定性以配合本公司的企業策略；
- (c) 每年一次檢討及報告為董事會成員多元化政策和提名政策而定的任何可計量目標及達到該等目標（如相關）的進度；
- (d) 知悉董事會董事舉薦合適資格的候選人時評估該候選人是否符合以上甄選準則，該評估應以用人唯才及按董事會成員多元化政策中切合本公司業務及具體業務需要的政策為基準；評估及向董事會建議可擔任董事的人選的提名，以填補臨時空缺或增加現有董事會成員及／或董事委員會及高級管理層成員；
- (e) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見。董事會及股東須獲提供提名候選人的詳盡個人履歷，使董事會及股東可作出知情的決定；
- (f) 物色及提名可填補董事臨時空缺的人選，供董事會批准；
- (g) 為定期評估董事會表現提供支援；
- (h) 評核獨立非執行董事的獨立性及審視獨立非執行董事就其獨立性而作出的年度確認，並在《企業管治報告》內披露檢討結果；
- (i) 定期檢討董事履行其責任所需付出的時間；

- (j) 根據上市規則的規定，在企業管治報告中作出其他相關披露，以供董事會批准；
- (k) 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；
- (l) 在適當情況下，審核董事會成員多元化政策和董事提名政策以及董事會為執行該等政策而制定的可計量目標和達標進度，並審核每年在《企業管治報告》內披露的結果；及
- (m) 符合本公司組織章程不時所載又或上市規則或法例不時所定的任何要求、指示及規例。

6.2 委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定；其中，董事候選人的提名經董事會審議後，須提交股東大會審議通過方可實施。委員會應確保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，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。

7. 會議次數及議事程序

- 7.1 委員會每年須至少召開一次會議；若因工作需要，委員會應召開額外會議。委員會主席亦可自行決定召開額外會議。
- 7.2 委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議每年召開一次，應在上一會計年度結束後的6個月內召開。臨時會議須經本公司董事會、委員會主席或兩名以上委員提議方可召開。
- 7.3 委員會定期會議和臨時會議可採用現場會議或非現場通訊方式召開。
- 7.4 委員會定期會議應於會議召開前5日發出會議通知，臨時會議應於會議召開前3日發出會議通知。
- 7.5 會議由委員會主席主持，主席不能出席時可委託其他一名獨立非執行董事委員主持。

- 7.6 委員會會議應由三分之二以上的委員參加方為有效。委員會每一名委員有一票表決權；會議作出的決議，必須經全體委員（包括未出席會議的委員）過半數通過方為有效。
- 7.7 委員會會議表決方式為記名舉手表決；臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以採用傳真、電話方式進行並以傳真方式作出決議，並由參會委員簽字。如採用通訊表決方式，則委員會委員在會議決議上簽字者即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。
- 7.8 委員會可以邀請執行董事、外界顧問和其他人士參加會議。但該等人士無權在委員會會議上投票表決。
- 7.9 出席會議的委員對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關資訊。
- 7.10 委員會會議討論與委員會成員有關連關係的議題時，該關連委員應回避。
- 7.11 該委員會會議由過半數的無關連關係委員出席即可舉行，會議所作決議須經無關連關係的委員過半數通過；若出席會議的無關連關係委員人數不足委員會無關連關係委員總數的二分之一時，應將該事項提交董事會審議。
- 7.12 委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存，會議記錄應對會議上各委員所考慮事項及所達成的決定作詳細記錄，其中應包括委員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後十四天內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

8. 決策程序

- 8.1 委員會依據相關法律法規和《公司章程》的規定，結合本公司實際情況，研究本公司的董事、高級管理人員的當選條件、選擇程式和任職期限，形成決議後備案並提交董事會通過，並遵照實施。

8.2 董事、高級管理人員的提名政策：

- (a) 委員會應積極與本公司有關部門進行交流，研究本公司對新董事、高級管理人員的需求情況，並形成書面材料；
- (b) 委員會可在本公司、控股（參股）企業內部以及人才市場等廣泛搜尋董事、高級管理人員人選；
- (c) 物色相關人選時會考慮有關人選可否與其他董事互相補足、會否提升董事會之整體才能、經驗及專門知識，並顧及性別、年齡、專業經驗及資歷、文化及教育背景之分佈，以及董事會不時認為相關及適用於達致董事會成員多元化之任何其他因素；
- (d) 徵得被提名人對提名的同意，否則不能將其作為董事、高級管理人員人選；
- (e) 召集委員會會議，根據董事、高級管理人員的任職條件，對初選人員進行資格審查；
- (f) 在選舉新的董事和聘任新的高級管理人員前一至兩周，向董事會提出董事候選人和新聘高級管理人員人選的建議和相關材料；及
- (g) 根據董事會決定和反饋意見進行其他後續工作。

9. 報告責任

委員會主席或其授權主持委員會會議的其他委員應在每次委員會會議結束後，向董事會匯報。

10. 提供及更新職權範圍

本職權範圍（如有需要）將會因應情況及香港的監管規定（如上市規則）的轉變而更新及修訂。本職權範圍之資料將登載於本公司及聯交所網站上，以向公眾人士公開。

11. 解釋權

本職權範圍解釋權歸董事會。

本職權範圍以中文編製，若中英文版有歧義，概以英文版為準。