

MINDTELL TECHNOLOGY LIMITED

九福來國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號: 8611)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

提名委員會 職權範圍

本公司提名委員會(「**委員會**」)的職權範圍乃根據香港聯合交易所有限公司(「**交易所**」) GEM(「**GEM**」)證券上市規則(「**GEM上市規則**」)而編製。

組成

1. 委員會由本公司董事(「**董事**」)會(「**董事會**」)根據本公司的組織章程細則(「**組織章程細則**」)成立，自本公司股份於GEM上市當日起生效。

成員

2. 委員會成員須由董事會委任，且由不少於三名成員組成，而至少一名成員為不同性別。委員會過半數成員須為獨立非執行董事(「**獨立非執行董事**」)。
3. 委員會主席應由董事會委任，且必須為董事會主席或獨立非執行董事。
4. 在上文第2條及第3條的規限下，董事會可不時酌情更改委員會的成員組合。倘委員會成員不再為董事會成員，其於委員會的任命將自動撤銷。

秘書

5. 委員會可委任本公司的公司秘書或任何其他具備適當資格及經驗的人士為委員會秘書。秘書負責保管完整會議記錄。

會議次數及程序

6. 委員會應至少每年開會一次，並因應委員會工作需要舉行額外會議。
7. 會議法定人數應為兩名委員會成員，其中一名須為獨立非執行董事。
8. 委員會成員可親身出席或以電話或視像會議形式參與會議。
9. 委員會決議案應由委員會過半數成員通過。
10. 經委員會全體成員簽署的書面決議案同樣有效，猶如於正式召開及舉行的委員會會議上獲得通過。
11. 除本文另有指明者外，委員會的會議程序須受組織章程細則有關董事會議及議事程序的條文（經不時修訂）規限。

權限

12. 委員會全體成員可向秘書尋求意見及協助，而秘書須就確保委員會程序及所有適用規則與規例獲得遵守向委員會負責。
13. 委員會應獲提供充足資源以履行職務，並可於適當情況下為履行職務而尋求獨立專業意見，費用由本公司承擔。
14. 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動，以及向本公司及其附屬公司的僱員（包括董事會成員）收集任何隸屬其職責範圍內的必要資訊。

職責

15. 除董事會可能不時指派的任何其他職責外，委員會的主要職責應：—

- (a) 確保董事會及其委員會的成員具備適當平衡的技能、多元化組合及對本公司的認識，致令董事會能有效履行其職務；
- (b) 協助董事會維持及披露董事會技能表，並就董事會的任何建議變動提出建議，以配合本公司的企業策略；
- (c) 協助董事會制定董事會及高級管理層的繼任計劃；
- (d) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識、經驗及多元化）一次，並就任何配合本公司企業策略的董事會建議變動提出建議；
- (e) 制定有關董事會成員多元化的政策（「**董事會成員多元化政策**」），並應於企業管治報告中披露該政策或政策摘要；
- (f) 因應GEM上市規則的規定，按情況擬備、每年檢討及更新董事會成員多元化政策供董事會批准，並檢討及更新董事會為落實該政策而制定的目標，並每年於本公司年報內披露其檢討結果；
- (g) 按情況制定、檢討及實施有關物色、甄選及提名出任董事的人選的政策、準則及程序，以供董事會批准。有關準則包括（但不限於）有關人選可為董事會的資歷、技能、經驗、獨立性及性別多元化等方面帶來的潛在貢獻；
- (h) 物色符合資格擔任董事會成員的人士，並挑選及提名有關人士成為董事或就此向董事會提出建議；

- (i) 評核獨立非執行董事的獨立性；
- (j) 就委任或重新委任董事，以及董事及高級管理層（尤其是主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議，有關建議須考慮委員會認為合適的所有因素，包括本集團面臨的挑戰及機遇，及未來所需的技能及專長，並確保董事會每年最少一次討論高級管理層的繼任計劃；
- (k) 持續檢討本集團在領導才能方面的需要及培訓發展計劃，確保本集團能持續有效運作及保持於市場的競爭力；
- (l) 評估董事的需要，並監測董事培訓及發展；
- (m) 支持本公司對董事會表現的定期評估；
- (n) 制定董事委員會績效評估的程序：
 - (i) 檢討及評估擔任各董事委員會成員須具備的技能、知識及經驗，並就委任董事委員會成員及各個委員會的主席事宜提供建議；
 - (ii) 在必要或適宜時向董事會推薦人選，以填補董事委員會空缺或新增的職位；
 - (iii) 審閱對董事會及／或任何董事委員會進行的評估中對董事委員會角色及成效的反饋意見，並就任何變動提供建議；及
- (o) 當董事會於股東大會提呈有關委任個別人士為獨立非執行董事的決議案時，委員會應於致股東通函及／或相關股東大會通告所隨附說明函件中陳述其相信有關人士理應當選及其認為有關人士具有獨立性的原因。

報告程序

16. 委員會應向董事會匯報任何認為需要採取行動或加以改善的事宜，並就應採取的步驟提出建議。
17. 委員會秘書負責保管完整會議記錄及書面決議案，並須於會議結束後一段合理時間內向委員會全體成員發送會議記錄初稿及定稿，以供發表意見及存檔。書面決議案經通過後應及時送呈委員會全體成員存檔。
18. 於委員會會議後舉行的下一次董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報委員會自上一次董事會會議以來的工作情況及建議(如有)。委員會應至少每年向董事會呈交一份書面報告，詳列委員會年內工作情況。

其他

19. 委員會須充分考慮有關原則，即董事會應具備符合本集團業務要求的技能、經驗及多元化觀點。委員會應確保董事會的組合變動不會帶來不適當干擾。董事會內執行董事與非執行董事(包括獨立非執行董事)的組合應維持平衡，令董事會得以於強大獨立元素下作出有效獨立判斷。非執行董事應有足夠才幹及人數以提供具有影響力的意見。
20. 委員會須充分考慮有關原則，即新董事的委任程序應為正式、經審慎考慮及具透明度，並應設定有秩序的董事繼任計劃，且全體董事須於固定時限內接受重選。委員會須確保本公司就任何董事辭任或罷免解釋原因。
21. 委員會應在交易所網站及本公司網站公開其職權範圍，並解釋其角色及獲董事會轉授的權力。
22. 職權範圍的任何更改須經董事會批准後，始行生效。

— 完 —

修訂日期：2025年6月30日