



**KAISA GROUP HOLDINGS LTD.**

**佳兆業集團控股有限公司\***

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

**提名委員會－職權範圍書**

**(於2025年6月30日修訂)**

## 提名委員會

佳兆業集團控股有限公司(「公司」)董事會(「董事會」)已成立一個董事委員會即提名委員會(「提名委員會」)，其組織機構及指責如下：－

### **1. 成員**

- 1.1 提名委員會成員(「成員」)須由董事會自董事中委任，且須由最少三名成員組成，其中至少一名成員為不同性別。當中過半數成員須為獨立非執行董事。
- 1.2 提名委員會之主席(「主席」)須由董事會委任，並須為董事會主席或一名獨立非執行董事。
- 1.3 成員的委任年期由董事會於委任時決定。

### **2. 秘書**

- 2.1 提名委員會之秘書由公司秘書擔任。
- 2.2 提名委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士為提名委員會之秘書。

\* 僅供識別

### 3. 會議

- 3.1 提名委員會每年最少須舉行一次會議。
- 3.2 除經成員另為同意外，任何會議之通知(包括舉行會議的地點、日期及時間)最少須於該會議舉行前14天向成員及其他需要參會的人員發出，除非全體成員一致通過豁免該通知。倘續會於14天內舉行，則任何續會毋須作出通知。
- 3.3 提名委員會會議所需之法定人數為任何兩名成員，其中一名成員須為公司的獨立非執行董事。
- 3.4 成員可親身出席、透過會議電話或其他電子通訊設備(所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方)參加會議。
- 3.5 提名委員會之決議案須以過半數票數通過。
- 3.6 由全體成員書面簽署之決議案亦為有效，猶如其已於正式舉行之會議上獲通過一樣。
- 3.7 提名委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書保存並在一段合理期間內及經合理通知後供任何成員或公司的任何董事檢視。提名委員會會議紀錄之草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理期間內發給全體成員提供修改意見及作記錄。提名委員會會議記錄經全體成員同意後應由提名委員會會議秘書發給董事會全體成員。

### 4. 出席會議

- 4.1 在提名委員會之邀請下，董事會主席及／或總經理或行政總裁、人力資源經理、外聘顧問及其他董事會成員可獲邀請出席所有或部分任何會議。
- 4.2 僅提名委員會之成員有權於會議上投票。

### 5. 股東周年大會

- 5.1 主席須盡力出席公司的股東周年大會並回應公司股東(「股東」)就提名委員會之活動作出之提問。如果主席無法出席，則提名委員會之另一名成員(必須為公司的獨立非執行董事)須出席公司的股東周年大會，並回應股東就提名委員會之活動作出之提問。

## 6. 責任及權力

提名委員會須具有下列責任及權力(包括但不限於)：

- 6.1 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識、經驗及多樣的觀點與角度方面)，協助董事會維持董事會技能矩陣，並就任何為配合公司的策略而擬對董事會作出的變動提出建議。
- 6.2 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關部門人士出任董事或就此向董事會提供意見。
- 6.3 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及行政總裁)繼任計畫向董事會提出建議。
- 6.4 評核獨立非執行董事的獨立性。
- 6.5 制定及檢討董事會成員多元化政策及實施董事會可能不時採納的有關董事會成員多元化政策的任何可計量目標；檢討達成該等目標的進展；及於本公司年報披露其檢討結果。
- 6.6 支持公司對董事會履職狀況的定期評估。

## 7. 申報責任

- 7.1 提名委員會須於每次會議後向董事會正式報告其職責範圍內的所有事項。

## 8. 許可權

- 8.1 提名委員會有權按履行其職責所需而要求高級管理人員就任何有關薪酬之事項提供資料。
- 8.2 提名委員會獲董事會授權可在有需要時尋求外聘法律或其他獨立專業意見以履行其職責，費用概由公司承擔。

註：尋求外聘法律或其他獨立專業意見之安排可透過公司秘書作出。

- 8.3 提名委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

註：「高級管理人員」指公司年報內提及之同一類別人士。公司的董事應負責決定哪些個別人士(一個或以上)為高層管理人員。高層管理人員可包括上市發行人附屬公司的董事，以及公司的董事認為合適的集團內其他科、部門或營運單位的主管。