



**ANALOGUE HOLDINGS LIMITED**  
**安樂工程集團有限公司**  
(於百慕達註冊成立之有限公司)  
(股份代號：1977)

提名委員會  
職權範圍

## 組成

1. 提名委員會（「**提名委員會**」）於二零一八年九月十四日根據安樂工程集團有限公司（「**本公司**」）的董事會（「**董事會**」，各董事為「**董事**」）通過之決議案成立。

## 成員

2. 董事會不時在各董事之中委任提名委員會成員。提名委員會成員數目將不少於三名，其中大多數成員為獨立非執行董事，及至少一名成員為不同性別的董事。
3. 提名委員會應由董事會主席或董事會委任的獨立非執行董事擔任主席。
4. 提名委員會成員的任期由董事會釐定。
5. 提名委員會各成員須向提名委員會披露其個人就將由提名委員會決定的任何事宜所涉及任何財務利益（作為本公司股東所涉及者除外）。
6. 提名委員會成員必須就其或其任何緊密聯繫人（定義見香港聯合交易所有限公司（「**聯交所**」）證券上市規則（「**上市規則**」））於其中擁有重大利益的任何提名委員會決議案放棄表決，且不得計入提名委員會審議相關決議案的會議的法定人數，視乎本公司細則所載的例外情況則除外。倘成員放棄表決提名委員會的決議案，其亦應避免參與有關該等決議案的討論。

## 會議次數及會議程序

7. 除本文另有註明外，提名委員會會議將依照本公司細則規管董事會議及程序的條文進行。
8. 提名委員會每年應舉行不少於一次會議。提名委員會任何成員或提名委員會秘書可應提名委員會成員的要求召開會議。
9. 除非提名委員會所有成員另行協定（口頭或書面），否則提名委員會的定期會議應在切實可行的範圍內，至少提前14天發出通知召開，而提名委員會的任何其他會議應至少提前3天發出通知召開。不論通知期的長短，如提名委員會成員出席有關會議，則視作同意豁免有關通知期限，除非出席會議的委員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。
10. 通知可以口頭或書面形式或電話或電子郵件或傳真或電子傳輸或其他類似方式或提名委員會不時確定的其他方式發出。
11. 提名委員會會議的法定人數為提名委員會的任何兩名成員。

12. 會議可透過親身出席、電話、視像會議或其他通訊設備舉行，並容許所有參加會議的人士可同時地及即時地互相溝通，而以上述方式參加會議的該等人士，即被視為已親身出席該會議。提名委員會於任何會議上的決議案須由列席的提名委員會成員以過半數投票表決通過。倘贊成及反對決議案的票數相同，提名委員會主席有權多投一票。
13. 經提名委員會的所有成員簽署的書面決議，猶如該決議是於正式召開及舉行的提名委員會會議上通過一樣，具有同等效力及作用。
14. 在提名委員會的邀請下，董事會的其他成員及任何其他人士可獲邀請出席全部或部分會議。
15. 僅提名委員會成員方有權在會議上投票。
16. 會議議程及任何相關委員會文件應全部及時送交全體提名委員會成員，並至少在預定召開提名委員會會議前三天（或其他協定期限）送出。
17. 本公司有責任為提名委員會及時提供足夠資料，以讓其能夠作出知情決定。所提供資料必須完整可靠。當提名委員會成員要求高級管理層提供自願性質以外更詳盡的資料時，提名委員會成員應進一步作出必要查詢。提名委員會成員可自行並獨立接觸高級管理層。
18. 提名委員會秘書將由人力資源總監提名的人力資源部經理擔任。

## 股東週年大會

19. 提名委員會主席須出席本公司股東週年大會，並準備回答任何股東就提名委員會事務提出的疑問。
20. 倘提名委員會主席未能出席本公司股東週年大會，其須安排提名委員會另一成員（或如該成員未能出席，則其正式委任的代表）代其出席大會。該人士須準備回答任何股東就提名委員會事務提出的疑問。

## 授權

21. 提名委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行其職責。提名委員會已獲授權向本公司高級管理層索取任何資料以履行其職責。
22. 提名委員會應獲提供足夠資源以履行其職責。提名委員會獲董事會授權，在必要時獲取獨立專業意見，以履行其職責，費用由本公司承擔。提名委員會應負責制訂挑選外部顧問的選擇標準，以就履行職責向提名委員會提出建議，並負責選擇、任命該等外部顧問及批准其聘用條款。

## 職責

23. 提名委員會的職責須包括：

- (a) 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）、協助董事會編制董事會技能表，並就董事會為配合本公司企業策略的任何建議變動提供建議；
- (b) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是董事會主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提供建議；
- (c) 物色具備合適資格可擔任董事的人選，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供建議；
- (d) 評估獨立非執行董事的獨立性；
- (e) 檢討董事會成員多元化政策（倘適用）及檢討董事會就實施該政策而制定的可計量目標（如有）及達成該等目標的進度；以及就該政策的任何建議變動向董事會提供建議；
- (f) 支援本公司定期評估董事會表現；及
- (g) 每年就每名董事對董事會投入的時間及貢獻、能否有效履行職責作出的評估。

24. 提名委員會亦須就以下事項向董事會提供建議：

- (a) 制訂執行及非執行董事的繼任計劃；
- (b) 本公司的審核及薪酬委員會的成員人選（諮詢相關委員會主席的意見）；及
- (c) 任何非執行董事指定任期屆滿後的重新委任（根據所需的知識、技能及經驗，充分考慮其表現及其繼續為董事會作出貢獻的能力）。

## 匯報程序

- 25. 提名委員會所有會議記錄須由提名委員會秘書保存。在任何董事的合理通知下，該等會議記錄應在合理時間內提供予該董事查閱。
- 26. 提名委員會的會議記錄須記錄提名委員會所考慮事項及所達致決定的詳細資料，包括董事提出的一切關注或表達的反對意見。於會議結束後一段合理時間內，須向提名委員會全體成員送呈會議記錄初稿及最終定稿，以便彼等分別發表意見及作記錄用途。
- 27. 在不損害本職權範圍所載提名委員會的一般職責下，提名委員會須向董事會匯報其決定及建議，惟法律或規管限制其如此行事除外。

### **提供本職權範圍**

28. 提名委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開本職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

### **審批披露陳述**

29. 提名委員會須負責審批有關提名委員會的所有披露陳述，包括但不限於年報、中期報告以及上載至聯交所網站及本公司網站的資訊內相關披露陳述。

### **審閱本職權範圍**

30. 提名委員會須在其認為合適時審閱本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何其認為恰當或可取的建議變動。

*附註：如本文件的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。*

二零二五年七月