

首創鉅大有限公司
提名委員會職權範圍

首創鉅大有限公司
(BEIJING CAPITAL JUDA LIMITED)

(於開曼群島成立之有限責任公司)

提名委員會

職權範圍

(於2016年3月18日修訂)

(中文譯本只供參考，一切內容以英文版本為準)

首創鉅大有限公司
提名委員會職權範圍

首創鉅大有限公司
提名委員會職權範圍（於 2016 年 3 月 18 日修訂）

成立

1. 首創鉅大有限公司（「本公司」）的提名委員會（「委員會」）乃根據於2012年3月14日通過之本公司董事會決議案成立。

成員及法定人數

2. 委員會主席應由本公司董事會主席或一名獨立非執行董事出任，且委員會大部份成員應為本公司之獨立非執行董事。
3. 委員會會議之法定人數須為兩名委員會成員。
4. 委員會秘書須由本公司之公司秘書出任。委員會秘書或（如其缺席）其代表或委員會任何一名成員須為委員會會議之秘書。

會議議程

5. 本公司組織章程細則中規管本公司董事會會議及會議議程的條文，在其適用及與本職權範圍條文概無不符下，可於作出必要調整後用作規管委員會會議及會議議程。

權限

6. 委員會獲董事會授權，以確保董事會的委任過程公平透明為宗旨，特別是協助董事會物色合適人選和提出建議，供董事會及本公司股東考慮。
7. 委員會須直接向董事會匯報其決定或建議，惟法律或規例對此有限制者除外（例如根據規例要求有關披露的限制）。
8. 本公司須提供足夠資源予委員會履行職責。

首創鉅大有限公司

提名委員會職權範圍

9. 委員會獲董事會授權從任何其認為具資格提供意見或協助的人士（包括專業顧問）徵詢獨立意見或尋求協助，費用概由本公司承擔。委員會亦可在其認為需要下邀請具相關經驗及專長的本公司以外人士出席會議。委員會須就批准相關費用及保留條件上獲單一授權。
10. 在委員會認為適當及符合本公司最大利益時，可把其權力轉授予委員會主席或轄下之委員會。

職責

11. 委員會的職責須包括以下範疇：—
 - (a) 至少每年檢討董事會架構、人數及組成（包括技巧、知識、經驗及多樣的觀點與角度）一次，並就任何董事會擬作出的變動提出建議，以配合本公司的企業策略；
 - (b) 擬訂甄選及提名董事的政策及物色具備合適資格董事的程序，供董事會考慮，並於該些政策及程序獲批准後立即實行；
 - (c) 在考慮相關人士的專長及充份顧及對董事會多元化的益處下（包括性別、年齡、文化及教育背景、專業經驗及其他資格），物色具備合適資格擔任董事的人士，及挑選獲提名人士出任董事或就此向董事會提出建議；
 - (d) 確保董事會及股東已獲提供足夠的提名人士履歷，使彼等可根據該些資料就甄選董事會成員作出決定；
 - (e) 評估本公司獨立非執行董事的獨立性；
 - (f) 在慮及本公司企業策略及日後需要的各類技巧、知識、經驗及多元化下，就委任或重新委任執行董事及非執行董事（包括由股東於董事輪換中重選）及董事（特別是主席及行政總裁）的繼任計劃，向董事會提出建議；
 - (g) 確保董事會根據本公司業務要求在技巧、經驗及多樣的觀點與角度方面達致合適的平衡，就此而言，委員會應協助董事會就有關董事會成員的

首創鉅大有限公司
提名委員會職權範圍

多元化制訂政策，並在本公司年報的企業管治報告中披露有關政策或其概要（如有）。

- (h) 履行董事會不時賦予委員會的任何其他職責；及
- (i) 遵從及遵守可能由董事會訂明、或本公司組織文件載明、或港交所的上市規則或適用法律施加的任何規定、指示及規例。

匯報程序

12. 委員會秘書須為委員會所有會議保留完整會議記錄。委員會會議的會議記錄須就委員會成員商議事項及達成決定記錄充份資料，包括委員會成員提出的任何關注及表達的相反意見。會議記錄的擬備本和最終本應在會議結束後一段合理時間內交予委員會所有成員過目及記錄。秘書亦須把委員會會議之會議記錄、報告及所有書面決議案向董事會所有成員傳閱。

董事會之權力

13. 在遵從本公司組織章程細則及上市規則的原則下，董事會可修改、補充及撤銷本職權範圍及委員會通過的任何決議案，惟對本職權範圍及委員會通過的決議案的任何修訂及撤銷，對本職權範圍或決議案修訂及撤銷前委員會任何有效的先前行事及決議，概不構成影響。

刊載本職權範圍

14. 本職權範圍文本可於港交所網站及本公司網站查閱。