



# Ngai Hing Hong Company Limited 毅興行有限公司\*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

## 提名委員會

## 職權範圍

最新版本：於二零一二年三月二十六日更新

*此職權範圍已以英文及另以中文譯本刊發。如此職權範圍中文本的字義或詞義與英文本有所出入，概以英文本為準。*

\* 僅供識別

**Ngai Hing Hong Company Limited**  
**毅興行有限公司\***

**提名委員會**

**職權範圍**

**目錄**

	頁次
1. 組成	3
2. 成員	3
3. 會議	3
4. 出席會議	4
5. 開會次數	5
6. 權限	5
7. 職務及責任	5
8. 匯報程序	8
9. 刊發職權範圍	8

\* 僅供識別

# **Ngai Hing Hong Company Limited**

## **毅興行有限公司\***

(「本公司」)

### 提名委員會

#### 職權範圍

## **1. 組成**

- 1.1 提名委員會乃根據於二零一二年三月二十六日通過的本公司董事會決議案成立。

## **2. 成員**

- 2.1 提名委員會成員（「成員」）須由本公司董事（「董事」）會（「董事會」）委任，且當中大多數成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 提名委員會主席（「提名委員會主席」）須由董事會委任，並須由董事會主席或獨立非執行董事出任主席。倘提名委員會主席及／或獲委任的副主席缺席，則其餘出席會議的成員須選出其中一名成員主持會議。倘該會議將處理有關主席續任的事宜，則董事會主席不得主持委員會。

## **3. 會議**

- 3.1 本公司的公司秘書須出任提名委員會的秘書。
- 3.2 提名委員會可不時委任任何具備適合資格及經驗的其他人士為提名委員會的秘書。

\* 僅供識別

- 3.3 提名委員會的法定人數須包括任何兩名成員。
- 3.4 除非獲得全體成員一致豁免，否則任何會議的通告必須最少於會議召開前至少七天發出。不論通知期的長短，倘成員出席會議，則表示該成員已豁免會議所須的通知期。倘續會將於七天內舉行，則無須發出任何續會通告。
- 3.5 會議可透過親身出席、電話會議或視像會議的方式舉行。成員可使用電話會議或類似的傳訊設備出席會議，且須確保所有出席會議的成員能以該傳訊設備通話。
- 3.6 於任何會議上提呈的提名委員會決議案須經大多數出席成員投票方可通過。
- 3.7 經全體成員簽署的書面決議案的效力及有效性應猶如於提名委員會正式召開及舉行的會議上通過的決議案。
- 3.8 提名委員會的會議紀錄，應對會議上提名委員會所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的紀錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。
- 3.9 提名委員會會議的完整紀錄應由提名委員會的秘書存檔。提名委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

#### **4. 出席會議**

- 4.1 董事會主席及／或董事總經理、人力資源部主管、外聘顧問及其他人士可應提名委員會的邀請出席會議。
- 4.2 僅成員有權於會上投票。

## 5. 開會次數

- 5.1 提名委員會主席經諮詢秘書後應決定召開會議的次數及時間。開會次數須符合提名委員會的職務及責任所需。
- 5.2 提名委員會須每年最少開會一次。

## 6. 權限

- 6.1 成員於適當情況下可在此職權範圍內透過公司秘書徵求獨立專業意見，以履行作為本公司提名委員會成員的職務，費用由本公司承擔。
- 6.2 提名委員會有權要求本公司的管理層提供任何資料，以履行其職務。
- 6.3 提名委員會應獲提供充足資源以履行其職務。

## 7. 職務及責任

提名委員會應履行以下職務及責任：-

- 7.1 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），並就任何為配合本公司的策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- 7.2 對董事及其他高級管理人員之繼任計劃作出全面考慮，包括本公司所面臨之挑戰及機會，以及董事會未來所需之技能和專門知識；
- 7.3 於有需要時，負責識別及提名適合成為董事會成員之人選供董事會批准，但在董事會批准該等人選之前不會作出承諾；

7.4 在董事會作出任何委任前，評估候選人就董事職位而言之技能、知識和經驗之均衡性，並經參考該等評估而編製一份說明符合成為該特定委任人所需之職責和能力。於物色合適候選人時，提名委員會須：

- (a) 使用公共廣告或外聘顧問服務幫助物色安排；
- (b) 按才能而非主觀判斷考慮候選人，並確保（非執行委任）獲委任人士擁有充裕時間為該職位服務；
- (c) 不時審閱組織的領導（執行及非執行）需求，確保組織在市場上具備有效競爭的可持續能力；
- (d) 隨時更新及完全了解影響本公司及其經營所在市場的策略性問題及商業動向；
- (e) 與人力資源部總監磋商，向董事會推薦就董事會、其委員會及個別董事表現之正式及嚴格年度評估程序；
- (f) 每年審閱非執行董事需投入的時間。應用表現評估以評測非執行董事是否有投入足夠時間履行其職責；及
- (g) 確保在委任入董事會前，非執行董事獲得正式委任書(如有)，當中清楚地註明對彼等在時間承擔、委員會服務及董事會會議以外所涉及的事宜的期望。

7.5 提名委員會亦須就下列事項向董事會提出建議：

- (a) 執行及非執行董事之繼任計劃，特別是董事會主席及行政總裁之主要職責；
- (b) 為高級獨立董事職責訂定適當計劃（如適用）；

- (c) 經諮詢審核及薪酬委員會主席後，釐定該等委員會之成員資格；
  - (d) 考慮到彼等之表現及繼續為董事會服務之能力，並鑑於彼等具備所需之知識、技能和經驗，任何非執行董事在指定任期結束後可能獲重新委任；
  - (e) 延續（或終止）任何年滿 70 歲董事之服務合約；
  - (f) 考慮到董事之表現及繼續為董事會服務之能力，並鑑於彼等具備所要求之知識、技能和經驗，股東根據本公司公司細則所列明「輪值告退」之條文重選任何董事；
  - (g) 在法律條文及彼等服務合約之規限下，任何有關任何董事於任何時間之延任事宜，包括暫停或終止執行董事職務；及
  - (h) 委任任何董事擔任行政人員或其他職位（董事會主席及行政總裁除外），有關建議將在全體董事會會議上予以考慮。
- 7.6 提名委員會須物色具備合適資格可擔任董事會成員之人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- 7.7 提名委員會須評核獨立非執行董事之獨立性；及
- 7.8 提名委員會須就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及行政總裁)繼任計劃的事宜向董事會提出建議。

## 8. 匯報程序

- 8.1 秘書須將提名委員會的會議紀錄及報告向董事會全體成員傳閱。
- 8.2 提名委員會於每次會議後須向董事會報告。
- 8.3 提名委員會須於年度報告中就其活動及提名程序發表聲明，並須於年度報告中說明(若未有徵求外部意見或刊登公開廣告)之原因。

## 9. 刊發職權範圍

- 9.1 職權範圍須於香港聯合交易所有限公司及本公司網站刊載。亦可在一般辦公時間內於本公司的香港主要營業地點供股東查閱。任何人士均可免費索取職權範圍的副本。