



**南山鋁業國際**  
NANSHAN ALUMINIUM INTL.

# Nanshan Aluminium International Holdings Limited 南山鋁業國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2610)

## 董事會提名委員會職權範圍 (於二零二五年三月十日採納)

### 釋義

1. 就此等職權範圍(「**本職權範圍**」)而言：

**董事會**指董事會。

**本公司**指南山鋁業國際控股有限公司,一家於2023年6月28日在開曼群島註冊成立的獲豁免有限公司。

**公司秘書**指本公司的秘書。

**董事**指董事會成員。

**提名委員會**指根據本職權範圍第2條經董事會決議案成立的提名委員會。

**高級管理層**指本公司就其於聯交所首次上市所刊發的招股章程或其最近期年度報告所述的執行董事及其他高級管理層成員,以及獲董事會不時釐定為本公司高級管理層的任何其他職員。

**聯交所**指香港聯合交易所有限公司。

### 成立

2. 提名委員會於二零二五年三月十日經董事會決議案成立。

## 成員

3. 提名委員會成員須由董事會從董事當中委任，並須由不少於三名成員組成，而大多數成員須為獨立非執行董事。
4. 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擔任。
5. 提名委員會秘書由公司秘書擔任。提名委員會可不時委任具備合適資歷及經驗的任何其他人士作為提名委員會秘書。

## 會議次數及召開會議

6. 每年須至少舉行一次會議。提名委員會主席須應任何提名委員會成員要求召開會議。
7. 任何會議的通知須於任何有關會議舉行前至少七天發出，除非提名委員會所有成員一致豁免有關通知。不論發出通知期限的長短，提名委員會成員出席會議即被視為有關成員豁免所需的通知期。會議議程連同會議文件應全部及時送達至全體提名委員會成員，並至少在計劃舉行提名委員會會議日期的三天前(或提名委員會成員協定的其他時間內)送達。會議議程連同會議文件可為紙質文件或電子文件且可以郵寄、電郵或成員可收到任何其他傳遞方式送達。
8. 提名委員會會議的法定人數須為兩名成員。會議可由成員親身出席、或透過電話(或類似的通訊器材)出席會議，前提是所有參與會議的人士都能在會議中聆聽對方的聲音及與對方通話。在此情況下，出席會議的人士被視為親身出席會議，並計入法定人數及有權表決。

9. 每一名委員有一票表決權。提名委員會於任何會議上的決議案須由出席的提名委員會成員以大多數票數通過。由提名委員會全體成員簽署的書面決議案的效力及作用與決議案於正式召開及舉行的提名委員會會議上通過無異。
10. 高級管理層有責任及時向提名委員會提供充足的資料，以使提名委員會能夠作出知情決定。高級管理層所提供的資料必須完整可靠。倘提名委員會成員需要高級管理層主動提供以外的其他額外資料，則相關提名委員會成員應按需要作進一步查詢。提名委員會及其各成員應有自行分開及獨立接觸高級管理層的途徑。

## 股東週年大會

11. 提名委員會的主席須出席股東週年大會，並準備回答任何股東有關提名委員會工作的提問。
12. 如提名委員會的主席未克出席本公司股東週年大會，彼必須安排提名委員會的另一成員（如該名成員亦未克出席，則其正式委任的代表）出席大會。該人士須準備回答任何股東有關提名委員會工作的提問。

## 授權

13. 提名委員會獲董事會授權在本職權範圍內調查任何活動。提名委員會有權向任何僱員取得其所要求的資料，而所有僱員均應配合提名委員會所作出的任何相關要求。
14. 提名委員會獲董事會授權可索取外聘獨立專業意見，並於提名委員會認為需要時確保具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。提名委員會應獲供給充足資源以履行其職責。提名委員會應全權負責就向提名委員會提供建議的任何外聘顧問設立遴選標準、作出甄選、委任以及制定職權範圍。

## 職責

15. 提名委員會的職責應包括：

- (a) 制定、檢討及更新(如適用)多元化政策，以供董事會批准、檢討及更新董事會為實施有關政策所制定的目標，並監督所取得的進展
- (b) 至少每年審視董事會的結構、人數及組成(包括技能、知識及經驗)，並就對董事會作出任何建議變動以配合本公司的企業策略作出建議；
- (c) 制定、檢討及實施(如適用)與物色、甄選及提名出任董事職務的候選人有關的政策、標準及程序，以供董事會批准；
- (d) 就董事的委任或重新委任及董事(尤其是董事會主席及行政總裁)的繼任方案向董事會作出建議。提名委員會應適當考慮本公司的多樣化政策，並根據本公司面臨的挑戰及機遇而就委任董事作出推薦建議；
- (e) 物色有適當資格成為董事會成員的人選，並選擇提名擔任董事的人選或就選擇提名擔任董事的人選向董事會作出建議；
- (f) 評估獨立非執行董事的獨立性；

- (g) 在向董事會作出任何委任建議時，根據性別、年齡、文化及教育背景或專業經驗，評估董事平衡性，並根據此評估編製具體委任的職位描述及能力要求。在物色適當候選人時，提名委員會應：
  - (i) 使用公開廣告或外聘顧問的服務，以促進物色工作的進行；
  - (ii) 考慮各類背景的候選人；及
  - (iii) 根據才幹及客觀標準考慮候選人，同時確保被委任人有充足時間投入其職位；
- (h) 每年檢討非執行董事需要投入的時間。應使用表現評估衡量非執行董事是否就履行職責投入充足時間；及
- (i) 確保董事從董事會收到正式服務合約或委任函(視情況而定)，當中應清楚列明希望董事投入的時間、提供的委員會服務及進行的董事會會議之外的工作。

16. 提名委員會亦應就以下事項向董事會作出推薦建議：

- (a) 制定董事繼任方案；
- (b) 評估獨立非執行董事的獨立性；
- (c) 本公司審核及薪酬委員會成員(與該等委員會主席協商進行)；
- (d) 在董事的規定任期結束時重新委任董事(當中適當考慮相關董事的表現，並根據職位所需知識、技能及經驗考慮其是否有能力繼續為董事會作出貢獻)；
- (e) 達到70歲的董事是否能夠繼續任職；

- (f) 任何時候就關於現任董事繼續任職的任何事宜，包括根據法律規定及服務合約，在必要情況下暫停或終止執行董事作為本公司僱員的職務；
- (g) 調任或委任任何董事為執行董事或其他職位，但調任或委任為董事會主席及行政總裁的情況除外，而有關調任或委任的相關推薦將在董事會會議上審議；
- (h) 實現董事會多樣性的可計量目標。提名委員會將考慮多項因素，包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景或專業經驗，以及本公司的業務模式及具體要求；及
- (i) 根據董事會不時的指示執行與提名委員會相關的任何事宜。

## 匯報程序

- 17. 提名委員會的完整會議紀錄須由公司秘書保存，且該等會議紀錄須在任何董事給予合理通知後的任何合理時間內可供查閱。於秘書缺席時，由成員選定的秘書或任何人士須負責作會議記錄。若會議記錄宣稱經由會議或續會的主席或秘書簽署，則任何有關會議記錄須為任何該等議事程序的不可推翻的證據。
- 18. 提名委員會的會議紀錄須就提名委員會所考慮事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，包括董事及成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。會議紀錄的草稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予提名委員會全體成員，供成員表達意見及作紀錄之用。
- 19. 提名委員會須每年評價及評估此等職權範圍是否有效且完備，並向董事會建議任何擬議變更。

20. 在不損害本職權範圍所列的提名委員會職責的一般性原則下，提名委員會須向董事會匯報，並須令董事會全面知悉其決定及建議，除非其受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

#### **職權範圍可供查閱**

21. 提名委員會應在聯交所網站及本公司用作公司通訊的官方網站上公開本職權範圍。

本文件以英語編製。中英文版本如有任何不一致，概以英文版本為準。