

**读书郎**

**Readboy Education Holding Company Limited**

**讀書郎教育控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2385)

---

**讀書郎教育控股有限公司  
〔本公司〕的提名委員會  
職權範圍**

---

## 定義

1. 就本職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

**董事會**指本公司的董事會。

**首席財務官**指董事會不時委任負責財務管理的本公司高級行政人員。

**聯席公司秘書**指本公司聯席公司秘書。

**董事**指董事會董事。

**本集團**指本公司及其於有關期間的子公司和聯營公司；或若文義另有所指，於本公司成為其現時子公司和聯營公司的控股公司前的期間，則指本公司的現時子公司和聯營公司或其現時子公司和聯營公司或(視乎具體情況)其前身所營運的業務。

**上市規則**指香港聯合交易所有限公司證券上市規則(經不時修訂)。

**提名委員會**指董事會根據本職權範圍第2條通過的決議案而成立的提名委員會。

**高級管理層**指本公司主席、副總裁、首席執行官、首席財務官及其薪酬待遇或建議薪酬待遇比董事會委任的任何高級人員優厚的任何其他高級人員；及由薪酬委員會確定的本公司任何其他僱員。

**股東**指本公司的股東。

**聯交所**指香港聯合交易所有限公司。

## 成立

2. 提名委員會於2022年6月21日根據董事會通過的決議案成立。

## 成員

3. 董事會須在董事中委任提名委員會的成員，且成員數目須不少於三名(至少有一名董事為不同性別)，當中獨立非執行董事應佔大多數。提名委員會會議的法定人數為任何兩名提名委員會成員，而其中一名必須是獨立非執行董事。
4. 提名委員會的主席須由董事會主席或獨立非執行董事擔任。

## 會議次數及程序

5. 除本職權範圍另有註明外，會議依照本公司組織章程細則內有關董事會議及議程的條文進行。
6. 提名委員會須每年最少召開一次會議。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. 提名委員會會議的議程及相關會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在預定召開會議前三天(或其他協定期限)送出。
8. 高級管理層有責任為提名委員會及時提供充足的資料，以協助其作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。倘董事要求較高級管理層主動提供的資料更詳盡的資料，有關董事須作出額外的必要查詢。董事會及各董事可自行並獨立接觸高級管理層。
9. 提名委員會秘書將由任何一名聯席公司秘書擔任。

## 股東週年大會

10. 提名委員會主席須出席股東週年大會，並做好準備回答任何股東有關提名委員會工作的提問。
11. 如提名委員會主席未能出席本公司的股東週年大會，其必須安排提名委員會的另一名成員(如該名成員亦未能出席，則其正式委任的代表)出席大會。該人士須做好準備回答任何股東有關提名委員會工作的提問。

## 權限

12. 提名委員會乃經董事會授權，可在其職權範圍內就任何事宜進行調查。提名委員會已獲授權向任何僱員索取其所需的一切資料，且所有僱員均經指示，須對提名委員會提出的所有要求予以合作。
13. 如有需要，提名委員會應徵詢獨立專業意見以便履行其職務，費用由本公司支付。提名委員會應全權負責制訂為提名委員會提供意見的所有外聘顧問的遴選準則、遴選、委任有關外聘顧問，並制訂有關職權範圍。

## 職責

14. 提名委員會的職責包括：
  - (a) 每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識、經驗及性別)，以協助董事會編制董事會技能表，並就任何為配合本公司的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
  - (b) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及最高行政人員)繼任計劃向董事會提出建議；
  - (c) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選獲提名人士出任董事或就此向董事會提供意見；
  - (d) 評核獨立非執行董事的獨立性；
  - (e) 在董事會作出委任之前，綜合評估董事會的技能、知識及經驗，並根據評估結果就特定委任職位的職能及所需能力編製說明。提名委員會在物色合適人選時應(如適用及合適)：
    - (i) 使用公開廣告或外聘顧問的服務幫助物色人選；
    - (ii) 考慮來自各類不同背景的人選；及
    - (iii) 以客觀標準擇優錄用，注意獲委任人須有足夠時間履行職務；
  - (f) 不斷檢討組織機構的領導能力需求(包括執行及非執行)，以確保組織機構能夠持續在市場有效競爭；

- (g) 全面和及時地掌握影響本公司及其經營所在市場的策略事宜及商業變化；
- (h) 每年檢討非執行董事(如有)需要投入的時間，應用表現評估以評核非執行董事是否投入足夠時間履行其職責；
- (i) 確保非執行董事(如有)獲委任進入董事會時收到正式委任函，清楚列明在時間投入、委員會服務及董事會會議以外的參與等方面對非執行董事的要求；
- (j) 協助本公司對董事會表現進行定期評估；
- (k) 至少每兩年對董事會表現進行一次評估，評估內容涵蓋針對董事會成員的技能、專業知識及資歷，以及董事會在治理、策略規劃、行業經驗、法律合規、風險管理及技術創新方面的整體能力；及
- (l) 制定及檢討員工多元化政策，設立可量度標準及定期評估進度並向董事會及股東報告。

15. 提名委員會亦應就下列事項向董事會提出建議：

- (a) 制訂董事的繼任計劃；
- (b) 獨立非執行董事的合適人選；
- (c) 本公司審計及薪酬委員會的成員人選(徵詢有關委員會主席的意見)；
- (d) 董事指定任期屆滿後的重新委任(根據所需要的知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力)；
- (e) 年齡已達70歲的任何董事是否繼續任職；
- (f) 股東根據本公司的組織章程細則項下的「輪值退任」條文重選董事(根據所需要的知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力)；
- (g) 與任何時候任何董事繼續任職有關的任何事宜，包括根據法律及執行董事服務合同的條文，暫停或終止作為本公司僱員的執行董事服務；及

(h) 委任任何董事擔任執行職務或其他職務。

## **匯報程序**

16. 提名委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書(通常應為任何一名聯席公司秘書或其委任的代表)保存，而在任何董事的合理通知下，該等記錄應於合理時間內提供予該董事查閱。
17. 提名委員會的會議記錄應對提名委員會考慮的事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事、成員提出的一切關切或表達的反對意見。會議結束後，應於合理時間內將初稿及最終定稿發送至全體提名委員會成員以便成員分別用於表達意見與記錄。
18. 在不影響以上列出的提名委員會職責的一般性的情況下，提名委員會應向董事會匯報其各項決定及建議，並讓董事會充分知悉其決定及建議，惟提名委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報則作別論。

## **提供職權範圍**

19. 提名委員會應按要求提供本職權範圍，並將其上載至聯交所網站及本公司網站，解釋其職責及董事會向其授予的權限。