

Evergreen Products Group Limited

訓修實業集團有限公司

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

本公司董事會提名委員會職權範圍

1. 目的

- 1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已決議成立提名委員會(「委員會」)。委員會的主要目的是定期審核董事會的結構，以及就董事會結構的任何變動方案向董事會提出建議。委員會須向董事會問責。

2. 成員

- 2.1 委員會成員由董事會從董事中挑選，委員會人數最少三(3)名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。委員會應至少有一名不同性別的成員。
- 2.2 委員會主席由董事會委任並由董事會主席或獨立非執行董事擔任。
- 2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書，除非由委員會另行委任則另作別論。
- 2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外的委員會成員、更替或罷免委員會的成員。

3. 會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七(7)天。
- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或电子邮箱地址為準)。
- (c) 口頭會議通知應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 會議通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及隨附有關文件予各成員參閱。第3.3條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三(3)天前(或委員會全體成員協定的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

3.2 法定人數：會議法定人數為兩(2)位成員。

3.3 舉行會議：會議可以按親自出席、電話或視頻會議形式召開。委員可透過電話會議或委員可互相溝通的類似安排出席會議。

3.4 出席：委員會可邀請任何董事、外聘顧問或其他個別人士出席會議，但出席的董事、顧問或個別人士均無權在會上投票。

3.5 決議：任何決議案應由委員以過半數票通過。

3.6 開會次數：每年最少開會一次。

4. 書面決議

- 4.1 委員會成員可以書面決議方式通過任何決議，惟有關書面決議必須由所有委員會成員簽字同意。

5. 委任代表

- 5.1 委員會成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

- 6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 要求本公司及其任何附屬公司(合稱「本集團」)的任何僱員及專業顧問向委員會提供其為執行其職責而需要的任何資料，並向委員會提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答委員會提出的有關問題；
- (b) 就董事的委任或重新委任，評審有關董事的表現及有關獨立非執行董事的獨立性；
- (c) 按照其職權範圍就相關事項向外界尋求法律或其他獨立專業意見(包括獨立的人力資源顧問公司或其他獨立專業人士)。如委員會需要，可邀請具備相關經驗及專業才能的外界人士出席委員會會議。前述費用均由本公司承擔；
- (d) 委員會有權進行其認為適當的調查(包括但不限於訴訟、破產及信譽查冊)、報告或公開徵募及取得充足資源以履行其職責；
- (e) 對本職權範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討並向董事會提出其認為須要的修訂建議；及
- (f) 為使委員會能合理地執行本職權範圍第七章所列的職責，其認為有需要及有益的權力。

- 6.2 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

7. 委員會的職責

7.1 委員會負責履行以下職責：

- (a) 研究董事、由董事會聘任的高級管理層的選擇標準和程序；
- (b) 至少每年檢討董事會的架構、人數、組成及成員多元化(包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、專業經驗、技能、知識及服務任期方面)、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；
- (c) 訂定提名董事的政策，物色具備合適資格可擔任董事的人士，挑選被提名人士出任董事。委員會於物色合適人士時，應考慮有關人士的長處，並以客觀條件充分顧及董事會成員多元化的裨益；
- (d) 評核獨立非執行董事的獨立性；
- (e) 在適當情況下檢討董事會成員多元化政策；及檢討董事會為執行董事會成員多元化政策而制定的可計量目標和達標進度；以及每年在《企業管治報告》內披露檢討結果；
- (f) 評估及審查董事候選人和由董事會聘任的高級管理層候選人，及就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及行政總裁)繼任計劃向董事會提出建議；
- (g) 研究董事、由董事會聘任的高級管理層的考核標準，進行考核並提出建議；
- (h) 就免除董事職務事項出具獨立審慎的意見；
- (i) 支援本公司定期評估董事會表現；及
- (j) 每年評估各董事付出的時間和對董事會作出的貢獻。

8. 會議紀錄

- 8.1 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 8.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內，把委員會會議紀錄的初稿及最後定稿或書面決議(視乎情況而定)的最後定稿發送委員會全體成員(初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用)。
- 8.3 委員會秘書應就年內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

9. 本公司組織章程的持續適用

- 9.1 就前文未有作出規範，但本公司章程作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

10. 董事會的權力

- 10.1 本職權範圍的詮釋應由董事會負責。
- 10.2 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司章程及上市規則的前提下(包括上市規則之附錄C1《企業管治守則》及《企業管治報告》或本公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用))，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

* * *

本職權範圍的中英文本如有歧異，概以英文本為準。

2025年6月(第一次修定)