

DAPHNE INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED **達 芙 妮 國 際 控 股 有 限 公 司***

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：210)

提名委員會 **職權範圍**

(經董事會修訂及批准，自二零二五年六月十九日起生效)

成員

1. 提名委員會〔「**委員會**」〕成員須由本公司董事會〔「**董事會**」〕從公司的董事中委任，成員人數不少於三名，其中大部份應為獨立非執行董事及當中至少有一名應為不同性別。
2. 委員會的主席〔「**委員會主席**」〕由董事會委任，並且由董事會主席或一名獨立非執行董事出任，惟倘彼未能出席任何委員會會議，與會成員可就該次會議委任為主席。
3. 委員會的委任須與相關成員的董事職務終止時間同時終止〔不論退任、輪值或其他〕。

法定人數

4. 親身出席及通過電子方式舉行的委員會會議，法定人數應為兩名成員，而彼等須為獨立非執行董事。

出席會議

5. 委員會的秘書〔「**秘書**」〕應為本公司的公司秘書或被提名人員。

會議次數及議事程序

6. 委員會每年須至少舉行一次會議，並於委員會要求時舉行會議。委員會主席或任何其他成員均可在彼等認為有需要時召開會議。
7. 委員會會議通告須送達所有成員。如委員會會議通告以口頭方式當面傳達予成員或以書面方式送達至其最後向本公司提供的地址或電郵地址，委員會會議通告便被視為正式送達至成員。

* 僅供識別

8. 只有委員會成員有權在會議上投票，委員會的決議案須經出席成員過半數票通過。成員不得就任何有關本身獲委任〔包括決定或更改其委任條款〕；及終止本身委任的任何決議案進行表決〔也不得計入有關會議的法定人數〕。
9. 除法律規定外，經委員會全體成員簽署的決議案為有效決議案，猶如決議案乃於委員會會議獲通過者。
10. 委員會任何成員可以透過電話、電子通訊或其他通訊設施參與委員會會議，而該等通訊設施必須使所有與會人士能同時及即時互相通訊。

權限

11. 委員會直接向董事會負責。
12. 委員會已獲董事會授權制定董事提名政策、訂立提名程序及甄選及推薦董事候選人所採用的程序及準則。
13. 本公司將為委員會提供足夠資源，以履行其職責，而本公司的人力資源功能亦於有需要時提供意見予委員會。此外，在委員會認為有需要時，可徵詢獨立專業意見，藉以履行其責任，有關支出由本公司負責。

職責

14. 委員會的職責將為：
 - (a) 制定提名政策，提交董事會審議及批准；
 - (b) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成〔包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、服務年期、技能、知識及經驗〕，並向董事會提出任何改動建議，藉以配合本公司的企業策略，並適當地考慮本公司董事會成員多元化政策〔「**董事會成員多元化政策**」〕；
 - (c) 物色具備合適資格可擔任董事會成員的人選，並甄選或向董事會提名有關人士出任董事或就此向董事會作出建議。在物色合適人選時，委員會應根據有關人士之個人優點和客觀標準進行考慮，並適當地考慮對董事會成員多元化的好處。須提供提名候選人的詳盡個人履歷予董事會，以備董事會作出知情決定；
 - (d) 〔當出現空缺時〕物色及提名可填補臨時空缺的候選人，供董事會批准；
 - (e) 在適當的情況下，檢討董事會成員多元化政策；及檢討董事會為董事會成員多元化政策而制定的可計量目標和達標進度；以及每年在本公司的企業管治報告內披露檢討結果；

- (f) 評核獨立非執行董事的獨立性；
- (g) 就董事的委任或重新委任及董事（尤其主席及行政總裁）的繼任計劃向董事會提出建議；
- (h) 評核每位董事對董事會的承諾和貢獻，以及董事有效地履行其職責的能力；及
- (i) 符合董事會不時訂明或本公司組織章程不時所載，又或法例不時規定的任何要求、指示及規例。

申報程序

- 15. 委員會會議的完整會議紀錄應由秘書保存。會議的會議紀錄草稿及最後版本，須於會議後的合理時間內送交委員會全體成員審閱及存檔。
- 16. 公司秘書須將會議紀錄送交董事會全體成員傳閱。
- 17. 除非屬法律或監管限制所禁止，否則委員會須定期向董事會匯報委員會的決定或建議，一般須於委員會會議後的下一個董事會會議作出匯報。
- 18. 委員會須就有關本職權範圍的事宜向董事會匯報。

股東週年大會

- 19. 委員會主席或（當委員會主席未能出席時）另一名委員會成員將出席本公司的股東週年大會，以便解答本公司股東就有關委員會職責範疇內的事項提出的諮詢。

刊發及更新職權範圍

- 20. 本職權範圍可因應香港法例規定之情況及變動按需要更新及修訂。
- 21. 本職權範圍將會在本公司及香港聯合交易所有限公司網頁登載。