

本職權範圍以英文編製，若中英文版有歧義，概以英文版為準。

Lai Group Holding Company Limited

禮建德集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：8455)

(「本公司」)

提名委員會－職權範圍

組織

1. 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已議決於2017年3月24日成立提名委員會(「委員會」)。

成員

2. 委員會成員須由董事會從本公司的董事中委任，且須由不少於三位成員組成，而大部分的委員會成員應為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。本公司應為委員會委任至少一名不同性別的董事。負責人力資源職能的董事(「負責董事」)須為委員會的當然委員。委員會會議的法定人數為兩名成員。如只有兩名成員出席會議，則該兩名成員均須為獨立非執行董事。如有超過兩名成員出席，則其大多數須為獨立非執行董事。會議上提出的問題應以簡單多數表決。
3. 委員會主席(「主席」)須由董事會委任。委員會主席須為董事會主席或獨立非執行董事。

出席會議

4. 本公司的公司秘書或其代表或由主席委任的有關其他人士須為委員會秘書(「秘書」)。
5. 委員會委員可親身出席或透過其他電子通訊方式(如本公司能夠提供)出席委員會會議。如有委員會任何委員希望透過電子通訊方式出席會議，應預先與秘書安排。

6. 委員會主席須出席本公司股東週年大會，並準備回答股東有關委員會事務提出的任何疑問。倘若委員會主席無法出席，委員會委員須出席本公司股東週年大會。該人士須準備回答股東有關委員會事務提出的任何疑問。

會議次數及程序

7. 會議須於有需要時或應負責董事或主席要求時舉行。成員可不時採納規管委員會會議的議事程序、於委員會會議上通過決議案的方式及程序。委員會須每年至少召開一次會議。

會議通知

8. 委員會委員可向秘書提出要求召開會議。除同意另作安排外，會議通告應確定會議地點、日期和時間，並發給委員會每名成員以及應列席會議的其他人士：
 - (a) 如屬委員會的定期會議，應於會議舉行前至少三日前發出通知；及
 - (b) 如屬委員會的其他會議，應在會議舉行前的合理時間發出通知。
9. 在會議舉行前，應於合理時間提前向委員會委員和其他與會者發出議程，並附上所需相關文件。

權力

10. 委員會獲董事會授權於其職權範圍內索取任何資料。委員會獲董事會授權向任何僱員索取任何資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
11. 委員會獲董事會授權對委員會在職權範圍內的任何事宜進行檢討、評估及作出建議。
12. 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會有需要時應尋求獨立專業意見以履行其職責，費用由本公司承擔。

職責

13. 委員會的職責為：

- (a) 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)、協助董事會編製董事會技能表，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) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並甄選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- (c) 根據香港聯合交易所有限公司GEM證券上市規則(「**GEM上市規則**」)的規定評核獨立非執行董事的獨立性；
- (d) 就委任或重新委任董事及董事繼任計劃(尤其是本公司主席及行政總裁(如有))的相關事宜向董事會提出推薦建議；
- (e) 制定及維持董事會成員的提名政策，包括提名程序和委員會在年內識別、甄選及推薦董事候選人的程序及準則，以及定期審議及每年在本公司的企業管治報告內披露相關準則和達致政策中所制定的目標之進度。委員會應確保甄選程序透明及公平，並確保委員會考慮在董事會聯繫圈外的各類候選人及符合本公司的多元化政策；
- (f) 檢討有關董事會成員多元化的政策(「**董事會成員多元化政策**」)及本公司全體員工(包括高級管理人員)多元化的政策(「**全體員工多元化政策**」)、其執行情況及效力，及董事會為實施該等董事會成員多元化政策及全體員工多元化政策(視乎情況而定)可能不時採納的任何可計量目標，並檢討達標進度；以及每年在本公司企業管治報告披露檢討結果；
- (g) 若董事會擬於股東大會上提呈決議案選任某人士為獨立非執行董事，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及／或說明函件中，應由委員會列明：
 - 用以物色候選人的流程及董事會相信該候選人應被選出和具備獨立性的原因；

- 候選人可為董事會帶來的觀點、技能和經驗；及
 - 候選人如何為董事會多元化作出貢獻。
- (h) 根據GEM上市規則要求的考慮因素，檢討及評估每名董事對董事會投入的時間及貢獻，以及能否有效履行職責；
- (i) 支援本公司至少每兩年進行一次定期董事會表現評估；及
- (j) 定期檢討本公司提名政策、董事會成員多元化政策及全體員工多元化政策，並就任何建議修訂向董事會提出建議。

其他程序

14. 主席在諮詢負責董事及秘書後，應主要負責擬訂和批准每次委員會會議的議程。主席在秘書協助下須確保所有成員獲適時提供充分資料，讓委員會會議能夠進行有效討論，同時就各委員會會議所提出事項，向成員作出講解。凡正式召開的委員會會議，秘書須就會議作出記錄。所有會議紀錄都應該充分地詳盡記錄委員會所考慮的事項、所達成的決定或所提出的推薦建議、以及任何成員提出的任何關注，包括任何成員的不同意見。秘書須在有關會議後的合理時間內，將會議記錄及委員會報告的初稿及定稿，送交所有成員傳閱，以供彼等給予意見及記錄。主席須在緊隨舉行的董事會例會上，匯報委員會所作出的任何主要決定，並須向董事會提交會議及所討論事項的索引。
15. 除非另外界定，此職權範圍所用詞語及詞彙具有本公司企業管治常規手冊所界定的相同涵義。
16. 此職權範圍中英文版本有同等地位及效力。

公布職權範圍

17. 委員會將在本公司及香港聯合交易所有限公司GEM網站上刊登其職權範圍，並將在要求時提供。

(本公司於2017年3月24日根據通過的董事會決議案採納並於2018年12月28日及2025年6月24日修訂)