

(此乃中文譯本作參考用，如內文與英文版本存在差異，以英文版本為準)

京投軌道交通科技控股有限公司
BII Railway Transportation Technology Holdings Company Limited

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1522)

提名委員會職權範圍

組織

1. 於二零一一年十二月八日舉行的會議上，本公司董事會(「**董事會**」)決定於董事會轄下成立一個委員會，稱作提名委員會(「**委員會**」)。

成員

2. 委員會成員由董事會委任，成員人數不少於三人，當中至少有一名不同性別的董事，大多數應為本公司的獨立非執行董事。開會法定人數為兩名成員。
3. 委員會主席由董事會委任及必須是董事會主席或一名本公司的獨立非執行董事。

秘書

4. 委員會秘書由公司秘書擔任。

會議次數

5. 會議次數應不少於每年一次以釐定、檢討及考慮本公司就董事委任、重新委任及罷免的提名程序、前述事項在有關年度的實施、向董事會提呈出任董事候選人的建議及檢討董事會不時所採納的董事會成員多元化政策及為執行該政策而制定的任何可計量目標，以及該目標的達標進度。會議將應董事會任何一名成員的要求召開。

權力

6. 委員會可以行使以下權力：
 - (1) 要求本公司及其任何附屬公司(統稱「**本集團**」)的任何僱員及任何專業顧問，提供委員會為執行其職責而需要的任何資料，並提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答有關問題；

- (2) 於董事獲委任或重新委任後，評審董事的表現及獨立非執行董事的獨立性；
 - (3) 按照其職權範圍就相關事項向外界尋求獨立法律或其他獨立專業意見或協助(包括獨立的人力資源顧問公司或其他獨立專業人士)。如有需要，亦可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議，費用由本公司支付；
 - (4) 對本職權範圍及履行其職權的成效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
 - (5) 為使委員會能合理地執行本職權範圍第8條所列的職責，行使其認為有需要及有益的權力。
7. 本公司將向委員會提供充足資源(包括委員會尋求法律及其他獨立人士之專業意見而涉及的合理服務費用)，以確保委員會能履行其職務。

工作

8. 委員會的工作包括：

- (1) 至少每年一次檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識、經驗及多樣的觀點與角度)及協助董事會編製董事會技能表；
- (2) 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；
- (3) 評核獨立非執行董事的獨立性；
- (4) 向董事會提呈下列事項的建議：
 - ① 作為董事會成員所應有的角色、責任、能力、技術、知識、經驗及多樣的觀點與角度；
 - ② 委聘非執行董事的政策；
 - ③ 審核委員會、薪酬委員會及其他董事會委員會的組成；
 - ④ 為配合本公司策略而擬對董事會的架構、人數及組成作出的變動；
 - ⑤ 具備合適資格擔任董事的人士；
 - ⑥ 挑選被提名人士出任董事；

- ⑦ 輪值退任董事的重新委任，於此，須考慮彼等的工作表現及對董事會繼續作出貢獻的能力；
 - ⑧ 董事會根據本公司的公司章程細則委任董事；
 - ⑨ 在任多於九年的獨立非執行董事的去留問題，並就該等獨立非執行董事的連任與否向本公司股東就審議有關決議案贊成與否提供建議；
 - ⑩ 董事的委任、調職及重新委任；
 - ⑪ 董事繼任計劃的相關事宜(尤其是主席及行政總裁)；及
 - ⑫ 董事會成員多元化的政策及為執行該政策而制定的任何可計量目標。
- (5) 支援本公司定期評估董事會表現；
- (6) 在履行上述責任或本職權範圍項下的其他責任，對下列各項給予充份考慮：
- ① 董事繼任計劃；
 - ② 本集團為保持或加強本集團的競爭優勢所需要的領導才能；
 - ③ 市場環境的轉變及本集團營運市場的商業需要；
 - ④ 董事會成員所須具備的技能及專才；
 - ⑤ 董事會不時採納的董事會成員多元化政策；
 - ⑥ 香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)對上市發行人的董事的相關要求；
 - ⑦ 檢討及就所有按上市規則第13.68條須事先取得本公司股東批准的現任董事或建議委任董事與集團成員的擬定服務合同，向本公司股東就該擬定服務合同條款的公平及合理性、服務合同對本公司及整體股東而言是否有利及本公司股東應如何作出表決，向本公司股東(而身為董事並在該等服務合同中有重大利益的股東和其聯繫人(定義見上市規則)除外)提呈建議；

- ⑧ 確保每位被委任的董事於被委任時均按需要取得正式委任函件或與公司簽訂服務合同；
- ⑨ 瞭解將辭任董事離職的原因；
- ⑩ 向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作出匯報(例如因監管規定而限制披露)；
- ⑪ 檢討董事會不時採納的多元化政策及為執行政策而定的任何可計量目標，以及檢討該目標的達標進度；及
- ⑫ 考慮董事會不時確定或委派的其他事項。

匯報程序

- 9. 委員會秘書應將委員會會議紀錄的初稿和最後定稿發佈給委員會所有成員，供成員表達意見和批准通過，並將委員會的報告發佈給董事會所有成員。
- 10. 委員會秘書應保存所有獲批准通過的委員會會議紀錄及報告，作為本公司公司紀錄之一部份。

出席周年大會

- 11. 委員會主席應在盡可能允許的情況下出席公司周年大會，並準備回答股東有關委員會活動的問題。

經二零二五年六月十九日之董事會決議修改及採納，並於二零二五年六月十九日起生效。