

AI X Tech Inc.
車市科技有限公司
提名委員會之職權範圍
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(「本公司」)
(股份代號：1490)

釋義

1. 就本職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

「董事會」	指 董事會
「公司秘書」	指 本公司不時委任之公司秘書或任何一名聯席公司秘書
「《企業管治守則》」	指 《上市規則》附錄C1《企業管治守則》(經不時修訂)
「董事」	指 本公司董事
「本集團」	指 本公司及其不時的附屬公司
「《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 董事會不時根據本公司組織章程細則(「 組織章程細則 」)第137條及本職權範圍第2條以決議案方式成立之提名委員會
「高級管理層」	指 董事會不時委任的本公司主席、首席執行官及任何其他高級人員
「股東」	指 本公司不時的股東
「聯交所」	指 香港聯合交易所有限公司

組成

2. 董事會謹此議決設立一個名為提名委員會的董事會委員會。

提名委員會秘書

3. 提名委員會秘書須由公司秘書出任。公司秘書(如其未能出席，則其委派的代表或由出席提名委員會會議的成員委任的任何人士)應出席提名委員會會議及為會議作記錄。
4. 提名委員會可不時委任具備其他適當資格及經驗的秘書。

成員

5. 董事會不時自本公司董事中委任提名委員會的成員，且提名委員會的成員應不少於三名，大部分成員應為獨立非執行董事。董事會應為提名委員會委任至少一名不同性別的董事。
6. 提名委員會的法定人數為兩人。
7. 提名委員會的主席須由董事會委任，並須由董事會主席或獨立非執行董事出任主席。
8. 提名委員會的各成員須向提名委員會披露下列事項：
 - (a) 任何與提名委員會將決定的任何事宜相關的公司事宜中的任何及所有個人財務利益(除作為本公司股東以外的利益)；及
 - (b) 因相互擔任對方公司的董事職務或其他原因而引致的任何潛在利益衝突，而在提名委員會會議開始時，會議秘書亦應確定是否存在任何利益衝突並作相應記錄。
9. 任何成員，凡是於任何與提名委員會將決定的任何事宜相關的公司事宜中擁有任何個人財務利益，或無論因何而引起任何潛在利益衝突的，須於涉及該等利益或利益衝突的提名委員會決議案表決時放棄投票權，同時於討論有關決議案時避席，並(如董事會要求)辭去提名委員會的職務。

會議

10. 除下文另有指明外，組織章程細則（經不時修訂）所載規管董事會會議程序的條文，亦適用於提名委員會會議。
11. 提名委員會每年須至少舉行兩次會議。提名委員會可應要求另外召開會議。
12. 具備法定人數並正式召開的提名委員會會議有權行使提名委員會獲賦予的或可由提名委員會行使的全部或任何職權、權力及酌情權。
13. 除非提名委員會全體成員另作協議，否則任何提名委員會會議的通知須最遲在會議舉行日期前14日發出。會議議程及隨附的支持文件須最遲於會議舉行日期前三日（或成員可能協議的其他時限）送交提名委員會全體成員及（如適合）其他出席會議人士。
14. 提名委員會成員可以會議電話方式或所有參與會議的人士可同時及即時互通訊息的其他通訊設備參與任何提名委員會會議，就計算法定人數而言，以上述方式參與須構成出席會議，猶如該等參與人士親身出席。
15. 高級管理層須應要求及時向提名委員會提供完整可靠的資料，使其能夠作出知情決定。

書面決議案

16. 在不影響《上市規則》的任何規定下，書面決議案可由提名委員會的全體成員通過及採納。

股東週年大會

17. 提名委員會主席須出席本公司的股東週年大會，並做好準備回應於股東週年大會上就提名委員會的活動或決定所作出的任何提問。

授權

18. 提名委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行其職責。
19. 提名委員會獲董事會授權向董事及／或高級管理層索取其所需的任何資料。各董事及／或高級管理層必須配合提名委員會的工作。
20. 其他董事、人力資源主管、相關高級管理層以及受提名委員會成員邀請的任何人士均可於適當或需要時出席提名委員會會議。
21. 提名委員會獲董事會授權於其認為有需要時向外界徵詢獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席，費用由本公司承擔。
22. 提名委員會須獲供給充足資源以履行其職責。
23. 提名委員會獲董事會授權，負責訂立為提名委員會提供意見的所有外聘薪酬顧問的遴選準則及遴選程序，作出具體委任，並制訂有關職權範圍。

職責

24. 提名委員會的責任及職權須包括《企業管治守則》相關守則條文所載的責任及職權，其中須包括：
 - (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，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提出意見；
 - (c) 定期評核獨立非執行董事的獨立性；
 - (d) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是本公司主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議（考慮到本公司面臨的機遇和挑戰以及董事會所需的技能及專業）；
 - (e) 釐定董事提名政策（「**提名政策**」）及提名程序以及遴選和推薦年內董事候選人採納的程序及準則；

- (f) 就特定委任職位之職能及所需能力編製說明；
- (g) 不斷檢討本公司的領導職位需求（包括執行及非執行職位），以確保本公司持續的市場競爭力；
- (h) 及時並全面地掌握影響本公司及本公司經營所在市場之策略事宜及商業變化；
- (i) 根據上市規則要求的考慮因素，檢討及評估每名董事投放於董事會的時間及貢獻，以及董事能否有效履行其職責；
- (j) 確保非執行董事收到正式委任函，當中列明預期時間投入、董事會服務及董事會會議以外參與的工作。
- (k) 就下列事項向董事會提出建議：
 - (i) 董事會轄下的委員會的成員（經諮詢有關委員會主席後）；
 - (ii) 評估任何年滿65歲的董事是否繼續服務；
 - (iii) 經考慮任何董事的表現以及在上市規則要求的知識、技能及經驗方面對董事會的貢獻後，重新委任董事；
 - (iv) 有關任何董事於任何時間繼續任職之任何事宜，包括在法律條文及其服務合約之規限下暫停或終止執行董事的服務；及
 - (v) 委任任何董事擔任執行或其他職務（主席及首席執行官職位除外）；
- (l) 支持公司定期評估董事會的表現；
- (m) 制定及檢討董事會多元化政策（「**董事會多元化政策**」）以及由董事會不時採納為執行該政策而訂立的可衡量目標，並檢討達成該等目標的進度；及
- (n) 於本公司企業管治報告中披露年內提名政策及董事會多元化政策。

企業管治職能

25. 提名委員會應檢討及監察董事及高級管理層的培訓及持續專業發展。

匯報

26. 提名委員會會議的秘書應對提名委員會所考慮事項及達致的決定作出足夠詳細的記錄，包括與會人士的姓名及任何提名委員會成員提出的任何疑慮及／或表達的反對意見。

27. 提名委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送提名委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

28. 提名委員會會議記錄應由公司秘書保存，且須在發出合理通知後的任何合理時間內可供任何提名委員會或董事會成員查閱。

29. 提名委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非其受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

30. 提名委員會須於本公司年度報告中就其活動作出聲明。

31. 提名委員會須將本職權範圍公佈在本公司及聯交所網站上。

雜項

32. 本職權範圍的採納及修訂須經董事會批准方可生效。

33. 本職權範圍的解釋權歸董事會所有。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

(本公司根據於2020年12月8日通過的董事會決議案採納，最近於2025年6月26日修訂)