

SHUNTEN INTERNATIONAL (HOLDINGS) LIMITED

順騰國際（控股）有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：932)

(以下稱「公司」)

提名委員會－職權範圍

以下乃由本公司董事(「董事」)會(「董事會」)成立的本公司提名委員會(「委員會」)的職權範圍，經由董事會修訂及批准，並於二零二五年六月二十六日起生效。

1. 會議成員

- 1.1 委員會成員(「成員」)須由不少於三名董事組成，其中多數須為董事會不時任命的獨立非執行董事，包括至少一名不同性別的董事。
- 1.2 委員會主席(「主席」)須為董事會主席或董事會委任之一位獨立非執行董事。
- 1.3 本公司的公司秘書或由委員會任命並具有適當資格和經驗的人士應擔任委員會之秘書(「秘書」)。

2. 會議的次數及程序

- 2.1 委員會應每年最少召開一次會議。可按委員會之工作需要舉行額外會議。
- 2.2 主席可酌情召開額外會議。
- 2.3 會議法定人數應為兩名成員，其中一位成員必須是獨立非執行董事。會議可以親身出席、電話會議或視像會議的形式舉行。正式召開的委員會會議如有足夠法定人數出席，便可行使委員會獲賦予或行使的全部或任何部分的授權、權力和酌情權。
- 2.4 由全體成員書面簽署的決議案須為有效且具有效力，猶如該決議案於正式召開及舉行之委員會會議上獲得通過一樣。

- 2.5 委員會可以不時邀請顧問出席會議，包括但不限於外部顧問或諮詢人，向成員提供建議。
- 2.6 委員會會議應由秘書應其任何成員的要求召開。
- 2.7 除非另有約定，召開會議的通告必須要說明開會地點、時間和日期及連同將討論項目之議程，在計劃舉行會議日期的最少3個工作天前給予各成員、任何其他需要出席會議之人士和所有其他董事參閱。
- 2.8 董事會主席在委員會會議上擁有參與和發言權，其他與會人士可被要求發言或需在與主席事先安排下可在會議上發言。
- 2.9 秘書應記錄所有委員會會議的進程和決議，包括出席會議的人士的姓名。
- 2.10 委員會的會議記錄應給予所有成員和所有董事會成員傳閱。

3. 職責、權利和功能

委員會應：

- (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)、協助董事會編制董事會技能表，並就任何為配合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會成員的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提出建議；
- (c) 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(尤其是董事會主席及行政總裁)繼任計劃向董事會提出建議；
- (e) 訂立有關董事會成員多元化相關的守則並發佈守則或守則撰要於企業管治報告；

- (f) 支援公司定期評估董事會表現；及
- (g) 定期評核各董事為董事會所投入的時間及貢獻，以及董事能否有效履行其職責。

4. 權限

- 4.1 委員會的權限及職責應包括香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)不時發佈的《企業管治守則》載列的權限及職責。
- 4.2 委員會獲董事會授權以釐定將予採納的篩選及推薦候任董事的相關程序、流程及標準。
- 4.3 委員會應獲提供充足資源以履行其職責，如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由公司支付。
- 4.4 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，致股東通函及／或有關股東大會通告所隨附的說明函件中，應該列明：
 - (a) 用以物色該名人士的流程、董事會認為應選任該名人士的理由以及他們認為該名人士屬獨立人士的原因；
 - (b) 如果候任獨立非執行董事將出任第七家(或以上)在聯交所主板或GEM上市的發行人的董事，董事會認為該名人士仍可投入足夠時間履行董事責任的原因；
 - (c) 該名人士可為董事會帶來的觀點與角度、技能及經驗；及
 - (d) 該名人士如何促進董事會多元化。

5. 匯報程序

- 5.1 委員會的完整會議記錄應由秘書保存。委員會會議記錄的草稿及最後定稿應在會議後一段合理的時間內發送給全體成員，草稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 5.2 秘書應把委員會的會議記錄給予所有董事會成員傳閱。

6. 股東週年大會

- 6.1 主席(或彼未能出席，其他成員(須為獨立非執行董事))須出席本公司的股東週年大會，並回應任何有關委員會工作的問題及查詢。

7. 刊發

- 7.1 本職權範圍將於聯交所及本公司網站內登載。

* 倘英文版本與中文版本有任何歧義或不一致，概以英文版本為準。