



S&P INTERNATIONAL HOLDING LIMITED

椰豐集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1695)

(以下稱「公司」)

提名委員會 — 職權範圍書

(由本公司於二零一七年六月八日採納並於二零一九年一月一日及二零二五年六月二十七日修訂)

1. 成員

- 1.1 提名委員會(「**提名委員會**」)須由公司董事會(分別為「**董事**」及「**董事會**」)委任，且提名委員會的大多數成員應為獨立非執行董事。成員須由董事委任，至少一名委員為不同性別。
- 1.2 提名委員會之主席應由董事會委任，並須由董事會主席或委員會中之獨立非執行董事(「**獨董**」)擔任。
- 1.3 每一名提名委員會成員的委任年期由董事會於委任時決定。

2. 秘書

- 2.1 提名委員會之秘書應由公司秘書(或董事會所指定的聯席公司秘書其中一位，如適用)擔任。
- 2.2 提名委員會可不時委任其他任何具備合資格及經驗之人士為提名委員會之秘書。

3. 會議

- 3.1 提名委員會任何成員或秘書可以在有需要的情況下於任何時間召開會議。
- 3.2 任何會議之通知最少須於該會議舉行前14天作出，除非提名委員會全體成員一致通過豁免該通知。不論所作出之通知期，成員出席會議將被視為該成員豁免所需之通知期。倘續會於少於14天內舉行，則任何續會毋須作出通知。
- 3.3 提名委員會會議所需之法定人數為任何兩名提名委員會成員，其中一名成員須為獨董。
- 3.4 會議可以親身出席、採用電話或視像會議之方式舉行。提名委員會成員可透過會議電話或類似通訊設備(所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方)參與會議。
- 3.5 提名委員會之決議案，如於會議上作出決議，須以出席會議的過半數提名委員會成員通過。
- 3.6 由提名委員會全體成員書面簽署之決議案亦為有效，猶如其已於提名委員會正式召開及舉行之會議上獲通過一樣，該決議可能由數份相同格式的文件，分別由一位或以上有關提名委員會成員簽署組成。該決議可以傳真或任何其他電子方式簽署或傳閱。
- 3.7 提名委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書保存，以供各董事審閱。會議紀錄之草稿及最終定稿應在會議結束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，最終稿作其紀錄之用。

4. 出席會議

- 4.1 提名委員會成員每年將最少舉行1次會議。

4.2 在提名委員會之邀請下，董事會主席及／或董事總經理或行政總裁、其他負責人力資源職能的人員、外聘顧問及其他人士可獲邀請出席所有或部分任何會議。

4.3 僅提名委員會之成員有權於提名委員會會議上投票。

5. 股東週年大會

5.1 提名委員會之主席或(如其缺席)提名委員會之其他一名成員或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表須出席本公司之股東週年大會，並回應股東就提名委員會之活動及彼等之責任作出之提問。

6. 職責及權力

提名委員會須具有下列責任及權力：

6.1 至少每年檢討一次董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識、經驗及多元化方面)，協助董事會編製董事會才識組合，並就董事會之任何變動提出建議務求配合董事會，以實踐集團企業策略並提升股東價值；

6.2 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關部門人士出任董事或就此向董事會提供意見；

6.3 評核獨董的獨立性；

6.4 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；

6.5 根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則要求的考慮因素，檢討及評估各董事對董事會投入之時間及貢獻，以及董事能否有效履行其職責；

6.6 支援定期評估董事會績效；

- 6.7 檢討本公司董事會多元化政策(「**董事會多元化政策**」)及董事會不時地為董事會多元化政策而制定的可計量目標和達標程度；以及每年在公司的年報內披露檢討與結果；及
- 6.8 提出及檢視董事的提名和董事會多元化政策的披露，以遵守所有適用規則及規例。

7. 報告

- 7.1 提名委員會須於每次會議後向董事會報告。

8. 授權

- 8.1 提名委員會已獲董事會授權在其職責範圍內向任何僱員索取任何所需的資料。
- 8.2 提名委員會如有需要可尋求獨立專業意見，以履行提名委員會之責任，費用概由公司承擔。

註：尋求獨立專業意見之安排可透過公司秘書或任何一位聯席公司秘書作出。

- 8.3 公司應向提名委員會提供充足資源以履行其職責。