



RELIANCE GLOBAL HOLDINGS LIMITED

信保環球控股有限公司*

(Incorporated in Bermuda with limited liability)

(Stock Code: 723)

提名委員會之 職權範圍

1. 組成

- 1.1 信保環球控股有限公司(「**本公司**」)之董事會(「**董事會**」)之提名委員會(「**委員會**」)由董事會成立。

2. 成員及秘書

- 2.1 委員會成員(「**成員**」)由董事會從本公司董事(「**董事**」)中挑選，大部分提名委員會委員須為獨立非執行董事，至少一名委員為不同性別。
- 2.2 委員會主席(「**主席**」)由董事會委任或經成員選舉。
- 2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書(「**秘書**」)，並應出席委員會之所有會議。在秘書缺席的情況下，出席委員會會議之成員將選出彼等之間的任何一人作為該會議之秘書。
- 2.4 經董事會及委員會分別通過決議案，方可罷免或委任額外成員或秘書。
- 2.5 每名成員應確保能付出足夠時間及精神作為成員。成員應通過定期出席會議並積極參與會務，以其技能、專業知識及不同的背景及資格為本公司及委員會作出貢獻。

* 僅供識別

3. 委員會會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非全體成員（口頭或書面）同意或豁免，委員會定期會議（見下文 3.3 之定義）的通知期，不應少於 14 天。至於召開其他所有會議，應發出合理通知。
- (b) 於任何時候，任何成員可、或秘書（應成員的請求時）必須召集委員會會議。
- (c) 召開會議通告必須以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他成員不時議定的方式發出予各成員（以該成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電郵地址為準）。
- (d) 以口頭通知方式召開的會議，應儘快（及在會議召開前）以書面方式確實。
- (e) 召開會議的通告必須說明開會時間及地點，通告必須附有議程及就會議目的應由各成員考慮的其他文件。委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前（或經全體成員協定的其他時間內）送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。
- (f) 任何成員有權向秘書發出通告，以加入其他與委員會功能有關之事宜於委員會會議議程。

3.2 法定人數：

- (a) 委員會會議法定人數為兩位成員，而大部份須為獨立非執行董事。
- (b) 正式召開的委員會會議，並於會議開始進行時及直至會議結束獲足夠法定人數出席，則該會議有權行使賦予委員會或可由委員會行使的所有或任何授權、權力及酌情權。

3.3 次數：每年最少召開一次會議（「定期會議」）。

3.4 出席：成員可親身或透過容許所有參與會議之人士彼此互相溝通之電話會議或其他通訊設備出席或參與任何委員會會議，而據此參與會議即構成出席該會議，猶如該等親身出席會議的與會人士。

3.5 經全體成員簽署之書面決議案，將為有效及生效，猶如決議案已於正式召開及舉行之委員會會議通過。該決議案可包含於一份文件或多份類似格式之文件，各份文件經由一名或多名成員簽署。

4. 首要的基本規則

- 4.1 新董事的委任程序應正式、經審慎考慮並具透明度。
- 4.2 應設定有秩序的董事繼任計劃。
- 4.3 所有董事均應每隔若干時距即輪流退任及重新選舉。
- 4.4 本公司須就任何董事辭任或遭罷免解釋原因。
- 4.5 每名董事須時刻瞭解其作為本公司董事的職責，以及本公司的經營方式、業務活動及發展。
- 4.6 非執行董事應有與執行董事相同的受信責任以及以應有謹慎態度和技能行事的責任。

5. 委任代表

- 5.1 成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

- 6.1 委員會可以行使以下權力：
 - (a) 要求本公司及其任何附屬公司(統稱「**本集團**」)的管理層及任何僱員，以及專業顧問，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委員會所提出之問題；
 - (b) 於董事的委任或重新委任，評審董事的表現及獨立非執行董事的獨立性；
 - (c) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜運用本公司資金向有相關經驗及專業才能的第三方尋求法律及其他獨立專業意見，包括獨立的人力資源顧問公司或其他獨立專業人士。為此目的，任何成員可通過秘書向董事會提出獲取相關意見的要求。委員會有權進行其認為適當的查冊（包括但不限於訴訟、破產及信譽查冊）、報告、調查或公開徵募以履行其職責；

- (d) 不時檢討本職權範圍及其有效性以履行其職責，如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；
- (e) 可獲得秘書之意見及服務，以確保委員會之程序及所有適用規則及規定得以遵守；及
- (f) 為使委員會能恰當地執行其於第 7 條項下的責任，行使其認為有需要及權宜的權力或行使董事會不時委派及/或上市規則不時賦予委員會可行使的權力。

6.2 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

7. 委員會的職責

7.1 委員會負責履行以下職責：

- (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識、經驗及多元化概況），協助董事會編製董事會才識組合，並就任何為配合本公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議，以實踐集團企業策略並提升股東價值；
- (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供意見；
- (c) 根據上市規則之準則，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之繼任計劃向董事會提出建議；
- (e) 根據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；
- (f) 支援定期評估董事會績效；及
- (g) 定期檢討本公司之董事提名政策及董事會成員多元化政策，並就任何建議修訂向董事會提出建議。

8. 會議記錄及報告程序

- 8.1 秘書或任命為委員會會議秘書的人士應對該會議所考慮及所決定的事項作足夠詳細的記錄。會議記錄亦須包括任何成員提出的疑慮及/或其表達的反對意見。
- 8.2 委員會的完整會議記錄及所有書面決議案應由秘書保存，並須在給予合理通知後，供任何成員或董事會在任何合理時間查閱。

- 8.3 秘書應於委員會會議結束後或書面決議案簽署前的合理時段內，把委員會會議記錄或書面決議案（視乎情況而定）的初稿及最後定稿發送委員會全體成員（初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用）。會議記錄及/或書面決議一經簽署，秘書須於合理時間內向董事會呈交該等委員會會議記錄及書面決議之副本，以作記錄之用。
- 8.4 秘書應將本公司各財政年度委員會舉行的所有會議之會議記錄存檔，以及具名記錄每名成員於該財政年度舉行的會議的出席率。
- 8.5 委員會須就其角色及其於該財政年度執行的工作向本公司股東編制報告，並於本公司年報刊載。
- 8.6 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

9. 股東週年大會

- 9.1 主席或在其缺席時由另一名委員（或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表）應出席股東週年大會，並就委員會的活動及其職責在股東週年大會上回應問題。

10. 本公司公司細則的持續適用

- 10.1 就本職權範圍未有作出取代條款及在適用的情況下，本公司公司細則規範的董事會會議程序的規定，亦適用委員會的會議程序。

11. 董事會權力及責任

- 11.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的任何決議案，可以由董事會在不違反本公司公司細則及上市規則的前提下（包括上市規則之附錄C1《企業管治守則》），隨時修訂、補充及廢除，惟有關本職權範圍之修訂及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議案或已採取的行動的有效性。

12. 刊發職權範圍

- 12.1 委員會職權範圍將登載在本公司及聯交所的網站，並在要求時予以提供。

生效日期: 二零一二年三月三十日

更新日期: 二零二五年六月二十七日