

Swang Chai Chuan Limited

雙財莊有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2321)

(「本公司」)

提名委員會－職權範圍

於2022年8月18日經本公司董事會(「董事會」)批准並於2025年6月30日修訂。

1. 成員

- 1.1 提名委員會(「委員會」)須由董事會不時委任的最少三名董事組成。委員會大部分成員須為本公司獨立非執行董事。委員會應至少擁有一名不同性別的成員。
- 1.2 委員會主席須由董事會委任，並須為董事會主席或本公司獨立非執行董事。
- 1.3 委員會成員之任期應由董事會釐定。董事會可撤回委員會成員的委任。倘委員會成員不再為董事會的成員，該成員的委任將自動撤銷。
- 1.4 除獲委員會另行委任者外，公司秘書為委員會秘書，倘公司秘書缺席，則由委員會一名成員或其代名人擔任委員會秘書。
- 1.5 各成員須向委員會披露以下資料：
 - (i) 於將由委員會決定的任何事宜中擁有任何個人財務利益(作為本公司股東除外)；或
 - (ii) 因董事擔任多家公司的董事而引致任何潛在利益衝突。

倘存在上述利益，任何有關成員須放棄對委員會決議案投票，亦不得參與有關決議案的討論，並須(如董事會有此要求)辭任委員會的職位。

2. 會議次數及議事程序

除非下文另有註明，否則本公司組織章程細則(經不時修訂)所載有關規管董事會議及議事程序的條文適用於委員會會議及議事程序。

2.1 出席會議

- (i) 僅委員會成員有權出席委員會會議。委員會主席認為合適的其他董事及任何人士或會獲邀出席委員會會議。然而，彼等不得計入法定人數，亦不得就委員會將予議決的任何事宜投票。
- (ii) 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子通訊設備或可使參與會議的全體人員同步即時溝通的其他通訊設備的方式舉行，而參與此等會議將視作親身出席有關會議。

2.2 委員會須每年舉行至少一次會議。如委員會的工作有此需要，可舉行額外會議。

2.3 委員會會議由委員會主席召開，或由委員會秘書應任何委員會成員的要求召開。

2.4 除另有協定外，確認會議地點、日期及時間以及將討論事項議程之各會議通告須於舉行會議日期前至少五個工作日向委員會各成員、本公司首席執行官、本公司首席財務官、任何其他須出席的人士以及本公司所有其他執行及非執行董事發出。

2.5 委員會主席應主持委員會會議。倘主席缺席，出席會議的委員會成員應選出一名成員主持會議。

2.6 會議法定人數須為兩名委員會成員，其中一名成員必須為本公司獨立非執行董事。任何委員會成員或其他出席會議人士可親身出席或透過電話會議或同類通訊設備參與委員會會議，惟所有出席會議之人士能聆聽彼此。正式召開的委員會會議如有足夠法定人數出席，便可行使委員會所賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。

- 2.7 任何決議案須由出席會議的委員會成員以大多數票通過，出席成員的大多數票即代表委員會的行事。倘表決票數相等，會議主席可投決定票。
- 2.8 在委員會全體成員的同意下，可藉書面決議案通過委員會的決議案。全體委員會成員簽署的書面決議案具有效力及作用，猶如委員會會議上通過之決議案一樣，而有關決議案可能包括多份格式類似且每份由一(1)名或以上委員會成員簽署的文件。該決議案可能透過郵寄、傳真及其他電子通訊方式簽署及傳閱。

3. 職務、權力及職能

委員會須：

- (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、資格、性別、年齡、文化背景、教育、獨立性及多元化觀點)，協助董事會維護董事會技能矩陣，並向董事會提出任何改動建議，以配合本公司的企業策略；
- (b) 檢討董事會成員多元化政策(「**董事會成員多元化政策**」)及為執行董事會不時採納的該政策而制定的可計量目標，以及檢討和監察董事會成員多元化政策所載目標的達標進度，並每年於本公司的企業管治報告披露該政策或其概要；
- (c) 制定、檢討及實行(倘適用)有關提名董事之政策(「**董事會提名政策**」)以供董事會考慮及批准，並每年於本公司的企業管治報告披露該政策或其概要；
- (d) 於充分考慮董事會成員多元化政策、董事會提名政策，並考慮本公司企業策略及日後所需的技能、知識、經驗及多元元素組合後，物色合資格成為董事會成員的適當人選，並甄選所提名擔任董事職務的人士或就此向董事會提供建議；
- (e) 於委任／續任本公司獨立非執行董事時，根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則不時制定的相關指引或規定評核其獨立性；

- (f) 就本公司董事的委任或續任以及本公司董事的繼任計劃(尤其是董事會主席及本公司首席執行官)向董事會提出建議；
- (g) 定期檢討及評估各董事對董事會所投放之時間與貢獻以及董事能否履行其職責；及
- (h) 支援定期評估董事會表現。

委員會須直接向董事會匯報。委員會須獲提供足夠資源以履行其職務，並獲授權在其認為需要時對外徵詢法律或其他獨立的專業意見，以履行其職責，並邀請具備相關經驗和專長的外界人士出席會議，費用由本公司承擔。

4. 申報程序

- 4.1 本公司的公司秘書應保管完整的委員會會議記錄及所有書面決議案。會議記錄須詳盡記錄委員會成員所考慮之事宜及所達致之決定，包括委員會成員所提出之任何疑問或意見分歧。
- 4.2 委員會秘書應於舉行會議或通過書面決議案後的合理時間內向所有委員會成員傳閱委員會會議記錄或(視情況而定)書面決議案草擬稿及最終定稿，初稿供彼等提出意見，最終定稿則供彼等記錄。
- 4.3 主持會議的委員會主席或獲委員會主席授權主持會議的其他委員會成員須於各委員會會議後向董事會匯報。

5. 股東週年大會

主席應出席本公司股東週年大會，並準備於股東週年大會上回應有關委員會的事宜及責任的提問；若主席未能出席，則由另一名委員會成員(或如該名委員會成員未能出席，則由其正式委任的代表)出席。

6. 刊登委員會職權範圍

委員會職權範圍將登載於本公司及香港聯合交易所有限公司網站。

7. 詮釋

職權範圍的詮釋權歸董事會所有。

註：本文件中英文版本如有任何歧異，概以英文版本為準。