



南順(香港)有限公司
(於香港註冊成立之有限公司)
(股份代號：411)

董事會提名委員會 之 職權範圍

於二零一二年二月二十九日，南順（香港）有限公司（「本公司」）之董事會決議成立董事會提名委員會，由二零一二年四月一日起生效。以下載述委員會之職權範圍（「職權範圍」）。

1. 委員會名稱

本公司須成立董事會（「董事會」）之董事會提名委員會，並名為董事會提名委員會（「委員會」）。

2. 委任委員會成員

2.1 委員會須包括董事會可能釐定之本公司董事人數，惟：-

- 委員會之主席須為董事會主席，或本公司之獨立非執行董事；
- 委員會之過半數成員須由本公司獨立非執行董事組成；及
- 委員會中至少一名成員須為不同性別。

2.2 除非董事會另行釐定外，否則最少人數為三人。

2.3 倘若個別成員辭任，不再擔任董事或基於任何其他原因而不再擔任委員會成員，導致成員人數減至少於最少人數之規定，則董事會須在實際可行情況下儘快委任新成員，以符合最少人數之規定。

2.4 委員會主席及其他成員之所有委任事宜，均須事先經董事會批准。

此乃英文版本之中文翻譯，中英文版本如有歧義或不一致，概以英文版本為準。

3. 委員會之任期

委員會於二零一二年四月一日組成。

4. 委員會之職務及責任

受限於董事會不時可能施加之任何規例或限制，委員會須負責，以及董事會謹此授權委員會就進行以下各事項可能必要之權力、授權及酌情權：

- 4.1 制定、檢討及實施（如適當）有關董事提名政策，包括委員會所採納之提名程序與流程及標準，以遴選及推薦董事候選人予董事會審批；
- 4.2 制定有關董事會多元化之政策，並每年至少檢討一次該政策的實施情況及有效性、及向董事會提出任何可衡量目標以達至董事會多元化及監察達標的進度；
- 4.3 制定有關僱員多元化之政策，並適當地檢討該政策以確保其有效性；
- 4.4 每年至少一次檢討董事會的架構、人數及組成（考慮包括（但不限於）執行董事、非執行董事及獨立非執行董事之間的平衡以及多元化包括技能、知識、專業經驗、能力、服務任期、性別、年齡、種族、文化及教育背景）、協助董事會編制董事會技能表、並就任何為配合本公司之企業策略而擬對董事會作出之變動提出建議；
- 4.5 評估每名董事對董事會投入的時間及貢獻、以及能否有效履行其職責，當中須考慮董事的專業資格及工作經驗、現有在香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）上市的發行人董事職位及該董事其他重大外部事務所涉及時間投入以及其他與董事的個性、品格、獨立性及經驗有關的因素或情況；

- 4.6 物色及挑選具備合適資格可擔任董事的人士，並就所有提議委任向董事會及董事會委員會提出建議；
- 4.7 評核獨立非執行董事的獨立性；
- 4.8 就董事重新委任及董事（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；
- 4.9 確保董事會獲得適當之持續培訓計劃；及
- 4.10 支援本公司定期評估董事會表現。

5. 提供予委員會之資源

本公司須向委員會提供足夠資源，以履行其職務。於必要時，委員會須諮詢本公司之主席或集團董事總經理／行政總裁／首席財務總監，尋求獨立專業意見以履行其責任，有關費用由本公司負責。

6. 委員會議事程序

- 6.1 委員會每年須至少舉行一次會議，並須於主席要求的其他時間召開會議。
- 6.2 委員會可舉行會議以處理事務，亦可休會及以其認為適當之方式安排會議，以及根據下文第 6.3 條，釐定處理事務所必要之法定人數。
- 6.3 除非與會者達法定最低人數，即最少為兩名成員，否則任何會議上不得處理任何事務。
- 6.4 委員會之所有會議（包括以電子方式，例如透過電話、視像及網上會議及其他通訊設備舉行之會議）可於其視為適當之時間及地點舉行。委員會擁有酌情權，以決定邀請任何董事及其視為必要之其他人士出席其任何會議。

- 6.5 應委員會任何成員要求，委員會秘書須隨時向委員會各成員發出通知而召開委員會會議。
- 6.6 議程及隨附之文件須在會議日期前至少三天（或成員可能協定的該等其他期間）送交予委員會全體成員及其他出席人士（如適當）。
- 6.7 委員會主席須於各會議上擔任主席，但倘若主席缺席會議，以及與會人數達法定人數，則出席之成員須從中選出一名主席（須為獨立非執行董事）主持該會議。
- 6.8 委員會之所有決策均須以決議案方式作出，為方便起見，該等決議案可於會議記錄中記錄為決策。於委員會任何會議上提出之問題須由出席成員以過半數票決定。於出現相同票數之情況時，委員會主席可投第二票或決定票。成員須就其為有利益關係之任何決議案放棄投票。
- 6.9 由委員會過半數成員（但參與作出有關決策之過半數成員須為獨立）簽署之書面決議案，其效力及作用與有關決議案已於委員會會議上通過無異。任何有關決議案可載於單一文件或由多份相同格式的文件組成，並由一名或多名成員簽署。就該等規例而言，「書面」及「簽署」包括以電郵、電傳、傳真、電報及其他電子傳輸方式作出之批准。
- 6.10 委員會須促使在特備之簿冊內作出會議記錄，以記載委員會所有會議之議事程序及會議之出席情況，以及於會議上處理之所有事務、通過之決議案及作出之命令。任何有關會議記錄，如果聲稱由該會議之主席簽署，或由隨後之委員會會議之主席簽署，即成為充分證據，不須再證明其中所列之事實。
- 6.11 委員會之會議記錄須由委員會秘書存置在本公司之註冊辦事處，以及須公開予任何委員會成員或董事會查閱。

7. 股東週年常會

委員會主席（或在其缺席的情況下，另一名委員會成員）須出席本公司之股東週年常會，並準備回應股東有關委員會事務及責任之任何提問。

8. 由董事會監督

委員會須時刻受到董事會監督，以及須確保委員會會議之所有會議記錄／書面決議案均向董事會各成員傳閱。

9. 秘書

委員會之秘書須為本公司之秘書或董事會提名之其他人士。

10. 解散、重新組織及重新成立提名委員會

董事會可隨時根據董事會釐定之條款及條件，解散委員會或重新決定其成員或重新劃定其權力、許可權或酌情權，或於解散後重新成立委員會。

11. 本職權範圍之檢討

委員會須不時（至少每年一次）檢討本職權範圍，以確保其有效性並符合聯交所證券上市規則和企業管治守則的最新要求（如適用且被認為適當）。委員會亦會討論任何所需的更改，並提呈至董事會作考慮和審批。

-完-