

嘉瑞國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

提名委員會

職權範圍

(經董事會修訂及採納並於 2025 年 6 月 30 日生效)

I. 憲章

嘉瑞國際控股有限公司（「本公司」）之董事會（「董事會」）於 2007 年 6 月 2 日通過決議成立一個名為提名委員會（「委員會」）的委員會，其職權範圍如下面所列。

II. 委員會之成立

委員會成員由董事會委任，成員不能少於三位，大部份成員須為獨立非執行董事，而至少一名成員為不同性別。

III. 委員會主席

- A. 委員會主席（「委員會主席」）(須為董事會主席或獨立非執行董事) 由董事會委任，其任期也由董事會決定。在委員會主席及/或被委任之代理缺席的情況下，其餘之成員可選舉出其中一位成為會議主席。
- B. 委員會主席或其他成員須出席本公司之股東週年大會，以解答本公司股東對委員會職能的疑問。

IV. 秘書

本公司之公司秘書或其代理人須成為委員會之秘書（「秘書」）。倘秘書缺席，其委派代表或由出席委員會會議的成員挑選一人出席委員會會議並負責記錄會議。

V. 執行情序

委員會之會議及執行情序將受本公司細則有關本公司董事會會議之程序所規限，除非與本職權範圍有所不同。

VI. 會議法定人數

委員會作出議決的法定人數為任何兩名獨立非執行董事。符合法定人數舉行之委員會會議將有權行使所有歸屬委員會或委員會可行使之權力、職權或處理權。

VII. 出席會議

- A. 只有委員會之成員（包括秘書以及（於秘書缺席時）由其委派代表或由成員選出的任何人士）才有權出席委員會會議。但在適當之情況下，其他人士如董事會主席、行政總裁、人力資源及行政總監以及外聘顧問亦可被邀請參與全部或部份會議。
- B. 委員會之正式會議可透過電話、電子或其他通訊設備舉行，並須容許參與會議的所有人士同時及即時互相溝通，在這情況下舉行的會議，法定人數為任何兩位能參與之委員會成員。
- C. 全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之委員會會議上通過無異。

VIII. 會議之次數

委員會可在適當之情況下召開會議，而每年最少要舉行一次，並可以同時於財務報告和審計週期內之重要日期召開。委員會主席或其他成員可在彼認為有需要的情況下召開會議。

IX. 會議通告

- A. 秘書可應任何成員之要求召集委員會會議。
- B. 載有場地、時間及日期之會議通告必須至少在會議舉行前十四天給予每位委員會成員及任何與會者，除非另有協定。
- C. 擬討論的議程以及任何支持文據及文件，應至少在會議舉行前三天（或由成員可能同意的其他時間）給予每位委員會成員及任何與會者。

X. 會議記錄

- A. 秘書必須記錄委員會之會議程序及決議。
- B. 秘書必須在可行的情況下盡快把委員會的會議記錄傳閱予所有委員會及董事會(除非存在利益衝突)所有成員。

XI. 職責

委員會的職責如下：

- A. 至少每年檢討董事會之架構、規模及組成（包括技能、知識、經驗及多元化概況），協助董事會編制董事會技能表，以及就任何為配合本公司的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- B. 物色合資格可擔任董事的人士，並挑選被提名之人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- C. 按香港聯合交易所有限公司證券上市規則之要求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本公司行政總裁）繼任計劃的有關事宜向董事會提出建議；
- E. 每年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有效地履行其職責，當中須考慮董事的專業資格及工作經驗、現有在主板或 GEM 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；
- F. 支援定期評估董事會表現；及
- G. 定期檢討本公司之董事提名政策，並就任何建議修訂向董事會作出建議。

XII. 匯報責任

- A. 委員會主席須在每次會議後向董事會正式匯報所有屬於委員會的職責及責任內之事務。
- B. 委員會須在其認為適當之情況下就其職責範圍是否需要改善向董事會提供意見。

XIII. 權力

董事會授權委員會處理下列事項：

- A. 在其職權範圍內，調查任何事情及向任何本公司職員索取其要求的資料（所有職員受指示需要與委員會合作）；及
- B. 如有需要向外間索取法律或其他獨立專業意見，包括獨立薪酬顧問意見，費用由本公司負擔。

XIV.其他

委員會須最少每年檢討其表現、憲法及職權範圍一次，以確保其運作達致最大效益，並提交任何其認為有需要的變更予董事會作批准。