



GOLDEN WHEEL TIANDI HOLDINGS COMPANY LIMITED

金輪天地控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1232)

提名委員會職權範圍

(經2012年12月10日董事會決議批准，並於2025年6月30日修訂)

組織

1. 公司董事會特此決議在董事會下成立提名委員會(以下簡稱「委員會」)。

成員

2. 委員會的成員由董事會任命，至少須由三名成員組成，大部分成員應為公司獨立非執行董事。
3. 公司應至少任命一名不同性別的董事加入委員會。

主席

4. 委員會主席(「主席」)應由董事會任命，並應為董事會主席或獨立非執行董事。
5. 主席負責與董事會聯絡，並主持委員會會議。
6. 若委員會主席缺席，出席會議的委員會其他成員應在他們當中選出一位成員主持委員會會議。
7. 主席應出席公司的年度股東大會，並應準備回答股東就委員會的職責所提出的問題。

秘書

8. 委員會秘書(「秘書」)應由公司秘書出任。
9. 秘書或其代表應參加委員會會議以作會議記錄。
10. 若秘書缺席，出席會議的委員會成員應另選一人作為秘書。

權力

11. 董事會授權委員會對其職權範圍內的事項進行調查。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
12. 董事會授權委員會向外部諮詢法律或其他獨立的專業意見，費用由公司支付；如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

職責

13. 委員會在董事會成員提名方面的職責如下：
 - (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，協助董事會編製董事會技能表，並就任何為配合公司的企業策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
 - (b) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並提選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
 - (c) 評核獨立非執行董事的獨立性和評估(並揭露有關評估的相關資訊)每位董事對董事會的時間投入和貢獻，以及董事有效履行其職責的能力，同時考慮其專業資格和工作經驗、現任主板或創業板上市發行人的董事職位、該董事的其他重大外部時間投入，以及與該董事的性格、誠信、獨立性和經驗相關的其他因素或情況；
 - (d) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及行政總裁)繼任計劃向董事會提出建議；
 - (e) 支援本公司定期評估董事會表現；

- (f) 向董事會提供所有必要信息，以便公司編制企業管治報告，並將其納入年度報告。委員會應在公司企業管治報告中揭露董事提名政策，其中應包括提名程序，以及委員會在年度內甄選和推薦董事候選人所採用的流程和標準；
- (g) 檢討董事會多元化政策以及董事會可能不時通過的實施董事會多元化政策的任何可衡量的目標，並審查實現目標的進展；及
- (h) 倘董事會在股東大會上提議選舉某人為獨立非執行董事，則應在股東通函及／或相關股東大會通知所附的解釋性說明中載明：(i)採用的程序用於識別該個人以及董事會為何相信該個人以及其認為該個人是獨立的原因；(ii)倘擬議獨立非執行董事將擔任第七個(或更多)上市公司董事職務，則為何董事會認為該人士仍能投入足夠的時間為董事會服務；(iii)個人可為董事會帶來的觀點、技能及經驗；及(iv)個人如何為董事會的多元化作出貢獻。

法定人數

- 14. 議事的法定人數應為兩位成員。
- 15. 在會議開始時，秘書應確定是否存在任何利益衝突並作相應記錄。若委員會會議上任何議案涉及委員會成員或其聯繫人的重大利益，有關成員不得計入出席會議的法定人數，並且必須放棄表決。
- 16. 具備法定人數並以適當方式召開的委員會會議應有權行使賦予委員會的或可由委員會行使的任何職權、權力及酌情權。

會議次數

- 17. 委員會會議應每年召開至少兩次。

出席會議

- 18. 委員會成員可親自出席委員會會議，也可通過其他電子通訊方法出席。

19. 若委員會的任何成員希望通過電子通訊方法出席會議，應提前與秘書作出安排。

會議通知

20. 應委員會任何成員要求，秘書應召集委員會會議。
21. 除非另有約定，確定會議地點、時間、日期以及討論事項的議程的委員會會議通知應派發給每位委員會成員以及需要出席委員會會議的其他人士：
 - (a) 委員會的所有定期會議的通知，應在會議日期至少14天之前發出；及
 - (b) 委員會的所有其他會議的通知，應在會議日期前合理時間內發出。

與會議相關的文件應同時發送委員會成員及其他出席會議的人士。

22. 委員會的任何成員有權向秘書發出通知，在委員會會議議程中加入與委員會的職責有關的其他事項。

會議記錄

23. 出席委員會會議的秘書(或其代表)應對所有委員會會議所考慮事項及達致的決議作詳盡的記錄，其中應包括出席並參加會議的人員名單及委員會的成員所提出的任何疑慮及/或所表達的反對意見。
24. 委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間先後發送給委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後稿作其記錄之用。秘書應把會議記錄最終定稿及委員會的報告派發給委員會及董事會全體的成員。
25. 委員會的會議記錄應由秘書保存，在委員會任何成員發出合理通知後，應公開有關會議記錄以供有關成員在合理時段內查閱。

報告職責

26. 每次會議結束後，委員會主席應正式向董事會就其職責範圍內的所有事項作出匯報。

27. 委員會應就其職責範圍內有待採取的行動或有待改進的任何領域向董事會提出任何其認為適當的建議。
28. 凡董事會決議通過的薪酬或酬金安排為委員會先前決議不予通過者，委員會應準備一份會列載在公司《企業管治報告》的聲明，闡述其建議。董事會應在同一報告中陳述其持不同意見的原因。

其他

29. 委員會應有履行職責所需要的充足的資源。若委員會確定其不具備充足的資源，可向主席請求追加資源。若該等請求受到拒絕，委員會可考慮通過秘書向董事會要求。董事會應在合理可行的條件下儘快召集董事會會議以考慮該等請求。
30. 為了確保委員會的程序以及所有適用的法律、規則及規例均獲得遵守，委員會的所有成員都可取得秘書的意見和享用其服務。
31. 若委員會或委員會的任何成員要求索取與其職責有關的獨立專業意見，他／她可向秘書作出請求。所有該等請求應按公司有關尋求獨立專業意見的預定程序處理，所需費用由公司負責。
32. 每位新委任的委員會成員均應在首次接受委任時得到全面、正式兼特為其而設的就任須知，其後亦應得到所需的介紹及專業培訓，以確保他們對公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道其作為委員會成員的職責。前述所有所需費用均有公司負責。
33. 每位委員會成員應就履行其職責投入充足的時間和關注。他／她應通過定期及積極地參與公司事務，向公司貢獻其技能及專長。
34. 委員會至少應每年考核其表現、章程及職權範圍，以確保其以最有效的方式運作，並應就任何其認為有必要改善之事項建議董事會批准。
35. 經委員會全體成員簽署的書面決議，其效力與委員會在正式召集和舉行的會議上通過的決議相同。

—完—