INFINITY DEVELOPMENT HOLDINGS COMPANY LIMITED

星謙發展控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：640)

**提名委員會之
職權範圍#**

經董事會於二零一零年三月二十六日之決議案採納，並於
二零一三年八月三十日、二零一九年十二月二十三日及
二零二五年六月三十日修訂

董事

葉嘉倫

#附註：

倘中、英文版本有任何歧義或不一致，概以英文版本為準。

INFINITY DEVELOPMENT HOLDINGS COMPANY LIMITED

星謙發展控股有限公司

(「本公司」)

提名委員會之職權範圍

1. 組成

1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於二零一零年三月二十六日議決成立提名委員會(「提名委員會」)。

2. 成員

2.1 提名委員會成員須由董事會委任，並須由不少於三名成員組成，而提名委員會的大多數成員須為獨立非執行董事。

2.2 董事會應有權委任及罷免提名委員會成員。董事會亦應有權委任額外成員加入提名委員會。

2.3 董事會須為提名委員會委任至少一名不同性別之董事。

3. 主席

3.1 董事會須為提名委員會委任一名主席(「主席」)，主席應為董事會主席或獨立非執行董事。

3.2 倘主席缺席提名委員會會議，出席任何根據本職權範圍召開之會議之餘下提名委員會成員，須於餘下之提名委員會成員當中選出一人出任主席。

3.3 主席可隨時由董事會免職。

4. 秘書

4.1 公司秘書或其代名人將擔任提名委員會秘書。

4.2 倘提名委員會秘書缺席，與會之提名委員會成員應選出另一位人士出任秘書。

5. 通告

- 5.1 除非經全體提名委員會成員以書面同意，委員會會議須發出不少於七日之通告召開。
- 5.2 提名委員會成員可隨時召開提名委員會會議，而提名委員會秘書須於提名委員會成員要求下召開提名委員會會議。有關通告可親身以口頭或書面方式向各提名委員會成員發出，亦可透過電話或電傳或電報或傳真或電郵，發送至有關提名委員會成員不時通知秘書之電話或傳真號碼或地址或電郵地址，有關號碼及地址可以有關成員不時決定之其他方式通知秘書。所有以口頭方式發出之通告必須以書面確認。
- 5.3 會議通告須指明會議之舉行日期、時間及地點，並須隨附議程及提名委員會成員須就會議考慮之會議文件及其他文件，上述各項須適時完整地寄交全體提名委員會成員，並至少於提名委員會會議擬定舉行日期前七日或全體提名委員會成員以書面協定之其他期間發出。

6. 法定人數

- 6.1 處理事項所需之法定人數為兩人。除非於處理事項時提名委員會會議已達法定人數，否則會議不能處理任何事項。
- 6.2 倘任何提名委員會會議只有兩名成員出席，則其中至少一人必須為獨立非執行董事。
- 6.3 其他並非提名委員會成員之董事應有權出席所有提名委員會會議，惟彼等不會被計入法定人數。
- 6.4 正式召開並達法定人數之提名委員會會議，將有資格行使提名委員會獲授予或可行使之所有或任何授權、權力及酌情權。

7. 會議次數

- 7.1 提名委員會每年須最少舉行一次會議，並須於主席要求時召開其他會議。

8. 會議記錄

- 8.1 提名委員會之會議記錄應詳細記錄提名委員會所考慮之事宜及所達致之決定，包括任何提名委員會成員所提出之疑問或所表達之不同意見。提名委員會會議記錄之草擬本及最終本，應分別於會議舉行後一段合理時間內送交全體提名委員會成員批閱及作為記錄。
- 8.2 提名委員會會議之會議記錄應由提名委員會秘書保管，任何提名委員會成員及任何董事可於任何合理時間及發出合理通知後查閱有關記錄。

9. 書面決議案

- 9.1 決議案可由全體提名委員會成員以書面形式通過。

10. 職責

- 10.1 提名委員會之職責應包括以下各項：

- (a) 每年最少對董事會之架構、人數、組成及多元化（包括技能、性別、年齡、文化及教育背景、知識及經驗）進行一次檢討，協助董事會維持董事會技能矩陣，並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作出推薦建議；
- (b) 檢討本公司的董事會成員多元化政策及該政策所制定的目標的執行進度；
- (c) 物色適合成為董事會成員之人選，以及對被提名出任董事之人士進行挑選，或就此向董事會提供推薦建議；
- (d) 評估獨立非執行董事及任何候任獨立非執行董事之獨立性以確定其任職資格，並評估候任獨立非執行董事可為董事會帶來之觀點、技能及經驗，其對董事會多元化之貢獻以及能否為董事會及董事會委員會投入充足時間；
- (e) 就董事委任或重選，以及董事（特別是董事會主席及本公司行政總裁）繼任計劃之事宜，向董事會提供推薦建議；
- (f) 每年檢討及評估各董事對董事會之時間投入及貢獻以及董事有效履行其職責之能力；
- (g) 協助本公司開展董事會績效檢討，而績效檢討應至少每兩年進行一次；及
- (h) 解決及處理董事會授權提名委員會處理之其他事項。

11. 匯報程序

- 11.1 提名委員會須定期向董事會進行匯報。於提名委員會會議隨後之下次董事會會議上，主席須向董事會匯報提名委員會之調查結果及推薦建議。
- 11.2 主席或（倘主席缺席）提名委員會成員或（如其未克出席）其正式委任之代表須出席本公司股東週年大會，並準備就股東之提問作出回應。

12. 權力

- 12.1 管理層有責任適時向提名委員會提供足夠資料，以令其可作出知情決定。所獲提供之資料必須為完整及可靠。
- 12.2 提名委員會可就履行其職責取得充足資源，並獲董事會授權向本公司或其附屬公司任何僱員取得其所需之一切資料，而全體僱員均獲指示須就提名委員會之任何要求提供合作。
- 12.3 於履行其職責時，提名委員會如認為有需要，可在獲董事會授權下向法律或其他專業顧問取得專業意見，費用由本公司承擔。

13. 持續應用本公司組織章程細則

- 13.1 在適用及並無與本職權範圍條文抵觸之情況下，規管董事會議及議事程序之本公司組織章程細則經必要之變通後，將可應用於規管提名委員會之會議及議事程序。

14. 董事會之權力

- 14.1 在遵守本公司組織章程細則及香港聯合交易所有限公司證券上市規則之情況下，董事會可修訂、補充及撤回本職權範圍之條文以及提名委員會通過之任何決議案；惟對本職權範圍條文及提名委員會通過之任何決議案作出之修訂及撤回，不會令提名委員會先前在有關條文或決議案並無作出任何修訂或被撤回之情況下屬有效作出之行動及決議案失效。