

中英文版本如有歧義，概以英文版本為準。



MAIYUE TECHNOLOGY LIMITED

邁越科技股份有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：2501)

提名委員會職權範圍

釋義

1. 就本職權範圍(「**本職權範圍**」)而言：

細則指本公司組織章程細則。

董事會指本公司董事會。

財務總監指董事會不時委任，負責本公司財務管理的高級職員。

本公司指邁越科技股份有限公司。

公司秘書指本公司聯席公司秘書中的任何一名。

董事指本公司董事。

本集團指本公司及其附屬公司。

上市規則指聯交所證券上市規則(經不時修訂)。

提名委員會或**委員會**指根據本職權範圍第2條經董事會決議設立的提名委員會。

高級管理層指行政總裁、財務總監、總裁、副總裁及董事會不時委任的本公司任何其他高級職員；以及或由本公司薪酬委員會確定為高級管理層成員的本公司任何其他僱員。

股東指本公司股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

成立

2. 提名委員會於2023年9月18日由董事會決議設立。

成員

3. 提名委員會成員應由董事會從董事中任命，成員不得少於三人，其中至少有一名不同性別的成員，並且大多數應為獨立非執行董事。提名委員會會議的法定人數為任何兩名提名委員會成員，其中一名必須為獨立非執行董事。提名委員會會議上的任何提名委員會決議均須由出席並於會上投票的提名委員會成員的多數票（包括提名委員會主席的贊成票）通過。如票數均等，提名委員會主席除可投其他票數外，亦可投決定票。另外，提名委員會的決定可由提名委員會的每位成員一致簽署的書面決議批准。
4. 提名委員會主席應由董事會主席或獨立非執行董事擔任。
5. 委員會成員的委任可由董事會通過決議案予以撤銷、替換或增補。如果委員會成員不再為董事會成員，則其任命將自動撤銷。為免生疑問，董事會可以其唯一絕對酌情權免任委員會成員。

會議次數及召集程序

6. 除非本職權範圍另有規定，否則會議應受細則中有關董事會議及召集程序的規定所規管。
7. 會議應每年舉行不少於一次。提名委員會主席應根據提名委員會任何成員的要求召集會議。
8. 會議議程及隨附的董事會文件全文應及時並至少在提名委員會擬定會議日期前三天（或其他商議時間）發送予全體董事。

9. 高級管理層有義務及時向提名委員會提供充足的資料，以便其作出知情決定。所提供的資料必須完整可靠。倘若董事需要的資料多於高級管理層自願提供者，相關董事應進行必要的補充查詢。董事會及各位董事應能單獨且獨立地接觸高級管理層。
10. 公司秘書或其委任的代表應為提名委員會秘書。
11. 由委員會全體成員簽署的書面決議案應與在委員會會議上通過的決議案具有同等效力及效用，且有關決議案可由形式相同的若干文件組成，各份文件由一名或多名委員會成員簽署。

股東週年大會

12. 提名委員會主席應出席股東週年大會，並準備回應股東有關提名委員會事務的任何提問。
13. 倘提名委員會主席未能出席本公司股東週年大會，彼須安排提名委員會的另一成員或(如未能出席)其正式委任代表代其出席。該人士應準備回應股東有關提名委員會事務的任何提問。

權限

14. 董事會授權提名委員會調查本職權範圍內的任何事務。提名委員會有權向任何僱員獲取其所需的任何資料，而所有僱員均須配合提名委員會提出的任何要求。
15. 提名委員會應在其認為必要時尋求獨立的專業意見以履行其職責，費用由本公司承擔。提名委員會應全權負責就向提名委員會提供意見的任何外部顧問制定甄選標準、甄選、委任及制定職權範圍。

職責

16. 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。提名委員會的職責包括：
 - (a) 每年審視董事會所需的架構、規模和組成(包括技能、知識和經驗)，協助董事會維持董事會技能矩陣，並就任何建議的變更向董事會提供建議，以就本公司的企業策略作出補充；

- (b) 就董事的委任或重新委任以及董事（尤其是董事會主席和最高行政人員）的繼任計劃向董事會提出建議；
- (c) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見，挑選過程需考慮以下條件：
 - (i) 該人士的技能、謹慎及勤勉行事的能力；及
 - (ii) 該人士的過往工作經驗；
- (d) 評核獨立非執行董事之獨立性及確保獨立非執行董事必須佔董事會成員人數至少三分之一及其中至少一名獨立非執行董事必須具備適當的專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長；
- (e) 在董事會作出委任之前，綜合評估董事會之技能、知識及經驗，並根據評估結果就特定委任職位之職能及所需能力編製說明。提名委員會在物色合適人選時應（如適用及合適）：
 - (i) 使用公開廣告或外聘顧問之服務幫助物色人選；
 - (ii) 考慮來自各類不同背景之人選；及
 - (iii) 以客觀標準擇優錄用，注意獲委任人須有足夠時間履行職務；
- (f) 不斷檢討組織機構的領導能力需求（包括執行及非執行），以確保組織機構能夠持續在市場有效競爭；
- (g) 制定並維持董事會多元化政策（「**董事會多元化政策**」），並酌情就任何建議變更向董事會提出建議，以確保該政策始終符合本公司的需要，並反映當前監管要求及良好的企業管治常規，同時每年在企業管治報告中披露其檢討結果；
- (h) 全面及時地掌握影響本公司及本公司經營所在市場之策略事宜及商業變化；

- (i) 支持本公司定期評估董事會的表現；
- (j) 每年檢討一次非執行董事需要投入的時間，以及通過績效評估以評定非執行董事是否投入足夠時間履行其職責；及
- (k) 確保非執行董事獲委任進入董事會時收到正式委任函，清楚列明在時間投入、委員會服務及董事會會議以外的參與等方面對非執行董事之要求。

17. 提名委員會亦應就下列事項向董事會提出建議：

- (a) 董事會成員的職位、職責、能力、技能、知識、經驗及所需多元化視角；
- (b) 制訂執行及非執行董事之繼任計劃；
- (c) 獨立非執行董事之合適人選；
- (d) 非執行董事僱傭條款的相關政策；
- (e) 本公司審核及薪酬委員會之成員人選（徵詢有關委員會主席的意見）；
- (f) 非執行董事特定任期屆滿後之重新委任（根據所需要之知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力）；
- (g) 年齡已達70歲的董事是否繼續任職；
- (h) 股東根據本公司組織章程細則項下之「**董事的退任**」條文重選董事（根據所需要之知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力）；
- (i) 與任何時候董事留任有關之任何事宜，包括根據法律條文及執行董事服務合約，暫停或終止作為本公司僱員之執行董事的服務；及
- (j) 委任任何董事擔任執行職務或其他職務。

匯報程序

18. 提名委員會之完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書或其委任代表）保存。會議記錄簽署好後，秘書應將會議記錄及委員會的報告發送至全體董事會成員，而在任何董事的合理通知下，該等記錄應於任何合理時間內提供予任何董事查閱。
19. 提名委員會的會議記錄應對提名委員會所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應包括董事及成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議結束後，應在合理時間內先後將會議記錄的初稿及最終定稿發送至全體提名委員會成員以供成員表達意見與記錄。
20. 在不損害以上列出的提名委員會一般職責的前提下，提名委員會應向董事會匯報其各項決定及建議，並確保董事會全面獲悉有關決定及建議，除非提名委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

提供本職權範圍

21. 提名委員會應按要求提供本職權範圍，並將其上載於聯交所網站及本公司網站，解釋其職責及董事會授予其的權力。

審批披露陳述

22. 提名委員會應負責審批有關提名委員會的所有披露陳述，包括但不限於年度報告、中期報告及於聯交所網站及本公司網站上載的資訊的有關披露陳述。

審閱本職權範圍

23. 提名委員會應每年審閱本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何提名委員會認為恰當或可取的建議變動。

董事會權力

24. 本職權範圍及委員會通過的任何決議案，可以由董事會在不違反細則及上市規則的前提下（包括上市規則附錄十四所載企業管治守則或本公司自行制定的企業管治常規守則（如被採用）），進行修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除並不影響任何在有關行動作出前，委員會已採取的本應有效的過往行動及決議案的有效性。

刊登本職權範圍

25. 委員會應在本公司網站及聯交所網站提供其職權範圍，藉此解釋其職責及董事會授予其的權限。