SANY HEAVY EQUIPMENT INTERNATIONAL HOLDINGS COMPANY LIMITED

三一重裝國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：631)

(「本公司」)

本公司董事會(「董事會」)提名委員會(「委員會」)權責範圍及程式

---

1. 組成

1.1 本委員會是按本公司董事會於二零零九年十一月五日會議通過成立的。

2. 成員

2.1 委員會成員由董事會從本公司董事(「**董事**」)中挑選，委員會人數最少三名，而大部份之成員須為獨立非執行董事。

2.2 委員會成員至少有一名不同性別的董事。

2.3 委員會主席由董事會委任，且必須為董事會主席或獨立非執行董事。

2.4 本公司的公司秘書為委員會的秘書。

2.5 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外或罷免委員會成員。

3. 會議程式

3.1 會議通知：

(a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。

(b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。

(c) 口頭會議通知應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。

(d) 會議通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及隨附有關檔予各成員參閱。

3.2 法定人數：會議法定人數為兩位成員，而大部分出席的成員須為獨立非執行董事。

3.3 次數：根據實際需求組織召開會議，以釐定、檢討及考慮就董事委任、重新委任及罷免的提名程式、前述事項在有關年度的實施及向董事會提呈出任董事候選人的建議。

4. 書面決議

4.1 委員會成員可以書面決議方式通過任何決議，須所有委員會成員簽署及同意。

5. 委任代表

5.1 委員會成員可委任委員會主席參加會議，由代表代為出席的會議不得計入有關委員會成員的出席率。

6. 委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

(a) 要求本公司及其任何附屬公司(合稱「**本集團**」)的任何僱員及專業顧問，提供委員會為執行其職責而需要資料，並提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答有關問題；

(b) 於董事的委任或重新委任，評審董事的表現及獨立非執行董事的獨立性；

(c) 按照其職權範圍就相關事項向外界尋求法律或其他獨立專業意見(包括獨立的人力資源顧問公司或其他獨立專業人士)。如委員會需要，可邀請具備相關經驗及專業才能的外界人士出席委員會會議。委員會有權進行其認為適當的調查(包括但不限於訴訟、破產及信譽查冊)、報告或公開徵募及取得充足資源以履行其職責。前述費用均由本公司承擔；

(d) 對本職權範圍及履行其職權的有效性作檢討並向董事會提出其認為須要的修訂建議；及

(e) 為使委員會能合理地執行本職權範圍第七章所列的職責，其認為有需要及有益的權力。

6.2 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

7. 委員會的責任

7.1 委員會負責履行以下責任：

(a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗及多樣的觀點與角度)，協助董事會編制董事會技能表，並就任何為配合公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；

(b) 支援本公司定期評估董事會表現；

(c) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，挑選被提名人士出任董事或就此向董事會提供意見；

(d) 評核獨立非執行董事的獨立性；

(e) 向董事會提呈下列事項的建議：

(i) 作為董事會成員所應有的角色、責任、能力、技術、知識、經驗及多樣的觀點與角度；

(ii) 委聘非執行董事的政策；

(iii) 審核委員會、薪酬委員會及其他董事會委員會的組成；

(iv) 董事會的架構、人數及組成擬作出的變動；

(v) 具備合適資格擔任董事的人士；

(vi) 挑選被提名人士出任董事；

(vii) 輪流退任董事的重新委任，於此，須考慮其等的工作表現及對董事會繼續作出貢獻的能力；

(viii) 委任及重新委任董事的相關事項；

(ix) 董事接替計劃的相關事宜(尤其是主席及行政總裁)；及

(x) 董事會成員多元化的政策及為執行該政策而制定的任何可計量目標；

(f) 在履行上述責任或本職權範圍項下的其他責任，對下列各項給予充分考慮：

(i) 董事接替計劃；

(ii) 本集團為保持或加強本集團的競爭優勢所需要的領導才能；

(iii) 市場環境的轉變及本集團營運市場的商業需要；

(iv) 董事會成員所須具備的技能及專才；

(v) 董事會不時採納的董事會成員多元化政策；

(vi) 香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)對上市發行人的董事的相關要求；

(g) 確保每位被委任的非執行董事於被委任時均取得正式委任函件，當中須訂明對其等之要求，包括工作時間、董事會委員會服務要求及參與董事會會議以外的工作；

(h) 會見辭去本公司董事職責的董事並瞭解其離職原因；

(i) 檢討董事會不時採納的多元化政策及為執行政策而定的任何可計量目標，以及檢討該目標的達標進度；

(j) 結合專業資格、工作經驗、在香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)上市發行人的現有董事職務及其他重大外部時間投入等因素，評估每位董事對董事會的時間投入、貢獻及履職能力，以及與董事的性格、誠信、獨立性和經驗相關的其他因素或情況；及

(k) 考慮及執行董事會不時委派的其他事項。

8. 會議紀錄

8.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中，亦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。

8.2 委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間(一般指委員會會議結束後的14天內)內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。會議紀錄獲簽署後，秘書應將委員會的會議紀錄和報告傳閱予董事會所有成員。

8.3 委員會秘書應就年內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

9. 本公司章程細則的持續適用

9.1 就前文未有作出規範，但本公司章程細則作出了規範的董事會會議程式的規定，適用於委員會的會議程式。

10. 董事會權力

10.1 本職權範圍所有規則或委員會通過的任何決議，可以由董事會在不違反公司章程及上市規則的前提下(包括上市規則之附錄C1《企業管治守則》或公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用))，隨時修訂、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，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

11. 彙報程式

11.1 委員會秘書應將委員會會議記錄、委員會的報告及有關資料向所有董事傳閱。

12. 股東周年大會

12.1 委員會的主席，或在委員會主席缺席時由另一名委員(或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表)應出席股東周年大會，並就委員會的活動及其職責在股東周年大會上回應問題。

13. 委員會職權範圍的刊登

13.1 委員會應在本公司的網站及聯交所的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

14. 語言

本職權範圍及程式的中、英文版如有歧異，應以中文版為準。

於2025年7月17日採納(並取代於2012年03月21日採納的委員會職權範圍)，並於2025年7月1日起生效。