



Integrated waste Solutions Group Holdings Limited

綜合環保集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：923)

### 提名委員會之職權範圍

(由董事會於二零一零年三月十一日採納，  
並於二零一二年三月二十六日、二零二三年六月二十九日及  
二零二五年九月五日修訂)

## 提名委員會

綜合環保集團有限公司(「本公司」)之董事會(「董事會」)已成立稱為提名委員會之委員會(「提名委員會」)，其組成及特定職責概述如下：

### 1. 成員

- 1.1 提名委員會之成員須由董事會從本公司董事中委任，並須包括至少三名成員(「成員」)，大多數成員須為本公司之獨立非執行董事。
- 1.2 提名委員會之主席(「主席」)須由董事會委任。主席須為董事會之主席或公司之獨立非執行董事。
- 1.3 每名成員之任期須於委任時由董事會釐定。
- 1.4 至少一名提名委員會成員須為不同性別。

## 2. 秘書

- 2.1 本公司之公司秘書須為提名委員會之秘書。
- 2.2 提名委員會可不時委任另外一名具有適當資格及經驗之秘書。

## 3. 出席會議

- 3.1 提名委員會須至少每年舉行會議一次。
- 3.2 除另行同意者外，確定地點、時間及日期之每次大會之通告（就提名委員會之所有定期會議而言）須於該大會舉行日期前至少十四日發送予各成員以及須出席之任何其他人士；及就於十四日內舉行之續會而言，毋須事先發出通告。
- 3.3 提名委員會之會議法定人數須為兩名成員，其中一名須為本公司之獨立非執行董事。
- 3.4 各成員可親身、通過電話或透過電子設施或其他通訊設施方式（所有參與會議人士須能同時及即時相互溝通）。
- 3.5 提名委員會之決議案須以大多數投票通過。
- 3.6 由所有成員簽署之決議案將視為有效，猶如其於提名委員會舉行之會議上獲通過。就本段的目的而言，經由成員以任何方式（包括電子通訊方式）向主席發出同意該決議案的書面通知將被視為其對該決議案的書面簽署；而經由會員或公司秘書就該同意通知所簽署的書面證明即為其確實證據。
- 3.7 提名委員會會議之所有完整的會議記錄須由提名委員會之秘書保存，並須可供任何成員及／或本公司之任何董事藉發出合理通知在任何合理時間查閱。提名委員會之會議之會議記錄之草稿及最終版本須於會後合理時間內發送予所有成員，以供彼等表達意見及記錄。一旦彼等均同意，

提名委員會之秘書應把提名委員會之會議記錄及報告傳給董事會所有成員閱讀。

#### 4. 會議出席

4.1 於獲提名委員會邀請時，董事會主席及／或總經理或主要行政人員、人力資源經理、外聘顧問及其他董事會成員可出席所有或任何會議。

4.2 僅成員擁有投票權。

#### 5. 股東週年大會

5.1 主席須盡可能出席本公司之股東週年大會，並準備回答本公司股東（「股東」）就提名委員會活動提出之任何問題。倘若主席未能出席，則一名成員（其必須為本公司之獨立非執行董事）須出席本公司之股東週年大會。有關人士須準備回答股東就提名委員會活動提出之任何問題。

#### 6. 職責及責任

提名委員會之職責將包括（但將不限於）以下各項：

6.1 至少每年檢討董事會之架構、規模及組成（包括技能、知識及經驗方面）、協助董事會編制董事會技能表，並就董事會之任何建議變動提供推薦意見，以實施本公司之公司策略。

6.2 物色適合成為董事會成員之人士，並挑選獲提名擔任董事之人士或就獲提名擔任董事之人士之挑選向董事會提供推薦意見。

6.3 評估獨立非執行董事之獨立性。

6.4 就委任或重新委任董事及董事（尤其是本公司主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提供推薦意見。

6.5 支援本公司定期評估董事會表現。

## 7. 報告責任

7.1 於每次會議後，提名委員會將向董事會正式報告其職責及責任內的所有事項。

## 8. 授權

8.1 於必要時，董事會授權提名委員會向本公司高級管理層\*索取其要求的任何薪酬資料，以履行其職責。

8.2 於必要時，董事會授權提名委員會獲得有關其職責的外部法律或其他獨立專業意見，而費用由本公司承擔。

附註：獲得外部法律或其他獨立專業意見之所有有關安排可由本公司之公司秘書作出。

8.3 提名委員會將有權使用足夠資源以履行其職責。

\*「高級管理層」指本公司年報所述之同類人士。本公司董事須負責釐定哪位或哪幾位人士構成高級管理層。高級管理層可包括附屬公司之董事、本公司董事認為適當的本集團內各分部、各部門或各其他經營單位之主管。

本文件之中文譯本僅供參考，中英文本如有歧義，一概以英文版本為準。