



New Times
Corporation Ltd.
新時代集團控股有限公司

NEW TIMES CORPORATION LIMITED

新時代集團控股有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號: 00166)

提名委員會職權範圍

1 成員

- 11 提名委員會（「委員會」）新時代集團控股有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）委任，由最少三名成員組成。委員會之大多數成員須為獨立非執行董事並包括至少一名不同性別的董事。
- 12 委員會主席（「主席」）必須由董事會委任。主席須為董事會主席或獨立非執行董事。主席之職責為與董事會聯絡及主持委員會之會議。

2 會議之法定人數及表決

- 21 委員會會議之法定人數為兩名成員。倘只有兩名成員出席會議，則兩者均須為獨立非執行董事。倘有超過兩名成員出席會議，則其中大多數須為獨立非執行董事。
- 22 於任何會議上出現之問題須以簡單大多數票決定。

3 出席會議

- 31 委員會成員，本公司之董事會主席及高級管理層，經委員會認為情況適合，並提出邀請均可出席會議。出席委員會會議可以親身或透過其他電子通訊方式出席。
- 32 本公司之公司秘書將擔任委員會之秘書（「秘書」）。如秘書同時出任本公司之執行董事，只可以以秘書身份出席會議。

4 會議次數

- 41 委員會每年至少舉行一次會議，惟在認為有需要時亦可舉行任何特別會議。

5 會議通告

- 51 除非另有協定，各委員會成員及任何其他須出席會議之人士將就每次會議獲寄發確定開會地點、時間及日期之通告，而通告至少須於會議日期之前七日發出。

* 僅供識別

- 52 會議議程連同相關文件須於會議日期前之一段合理時間內向委員會成員及其他出席會議之人士發出。
- 53 口頭會議通知應在可行情況下及在會議召開前儘快以書面方式確認。
- 54 任何委員會成員均有權通知秘書要求在某次委員會會議之議程中加入與委員會職能相關之其他事項。

6. 會議記錄

- 61 列席委員會會議之秘書須就所有會議之議程及決議案製備詳盡之會議記錄，包括出席及列席人士之姓名。會議記錄亦須列載任何委員會成員之關注事項及/或會上表達之異議。每次會議結束後，會議記錄之初稿以及定稿，必須於合理時間內，交予各委員會成員傳閱。
- 62 全體委員會成員可以通過任何書面決議。
- 63 委員會的完整會議記錄及書面決議應由秘書保存。

7. 授權

委員會獲授權：

- 71 調查其職權範圍內之任何事務；
- 72 向本公司任何僱員搜集任何所需資料，而全體有關僱員已接獲指示須應委員會之要求充分合作；
- 73 在本公司有關尋求外界意見之手續規限下，於其認為有需要時尋求外界之法律或其他獨立專業意見，以及邀請具備相關經驗及專長之外界人士出席會議。

8. 職責

委員會之職責為：

- 81 最少每年一次向董事會提出意見，檢討董事會的架構、人數、組成和多元化程度，考慮因素包括性別、年齡、文化及教育背景、種族、專業或行業經驗、技能、知識及服務任期，並就任何為配合本公司的企業策略提供意見；
- 82 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；
- 83 評核獨立非執行董事的獨立性；

- 84 就董事，尤其著重於主席及行政總裁，之委任或重新委任，以及董事繼任計劃向董事會提出建議；
- 85 檢討董事會多元化政策、向董事會提出修訂建議，並準備作出相關的披露，有關披露將為公司《企業管治報告》內的一部分；及
- 86 委員會在獲董事會賦予的情況下，可進行任何事情，以履行其權力及職權。

9. 申報責任

- 91 於每次會議後，主席須向董事會正式匯報委員會職責範圍內之所有事項。
- 92 委員會須就其職權範圍內任何需要採取行動或改善之領域向董事會作出其認為恰當之建議。
- 93 委員會須在秘書協助下整理一份有關其職責及事務之報告供股東參考，該報告將列入本公司之企業管治報告。

10. 其他

- 101 委員會可取用充足資源以履行其職責。倘委員會確定資源不足，可透過秘書要求董事會提供額外資源。
- 102 委員會全體成員均可獲秘書提供意見及服務，以確保委員會之程序及所有適用規則及規例均獲遵循。
- 103 委員會每名成員均須就履行委員會成員之職責付出充足時間及精神。彼等須透過定期出席會議及積極參與討論，盡量發揮其技能及專長令本公司得益。
- 104 若此職權範圍的中文與英文版本不一致，一切以英文版本為準。

二零二五年九月三十日更新