

**BCI Group Holdings Limited**  
**高門集團有限公司**  
(於開曼群島註冊成立之有限公司)  
(「本公司」)

**董事會**  
**提名委員會**  
(「委員會」)  
**之**  
**職權範圍**

(根據於二零一七年三月十四日通過的  
本公司董事(「董事」)會(「董事會」)決議案  
予以採納)

# 1. 成員

- 1.1 委員會成員(「成員」，各為「成員」)須由董事會委任之董事組成，委員會人數不少於三名。
- 1.2 委員會大多數成員須為獨立非執行董事。
- 1.3 委員會主席(「主席」)須由董事會委任或由成員選出，並須為董事會主席或獨立非執行董事。
- 1.4 成員之任期將為委任日期起計一年，其後可予重續，並受本公司組織章程細則(「細則」)之條文規管。
- 1.5 董事會及委員會可通過獨立決議案，撤銷成員及委員會秘書(「秘書」)之委任，或委任額外成員。如該成員不再是董事，該成員的任命將自動撤銷。
- 1.6 本公司之公司秘書(「公司秘書」)或其代名人須擔任秘書。

# 2. 委員會之議事程序

## 2.1 通知

- (a) 除全體成員另有協定外，例常委員會會議(「會議」)須發出至少十四(14)日的召開通知。
- (b) 成員及秘書(應任何成員之要求時)可於任何時候召集會議。召開會議通知必須在例常會議舉行日期前至少十四(14)日，親身以口頭或以書面形式、或以電話、電傳、電報、傳真或電子郵件(按該成員不時通知秘書之電話號碼、傳真號碼、地址或電郵地址)或成員其他不時決定之方式，發出予各成員。凡以口頭形式作出之通知，均須盡快及在會議召開前以書面形式確認。有關委員會的所有其他會議，則須發出合理通知。
- (c) 會議通知必須註明開會目的、時間和地點，會議的議程及成員就會議而言所需考慮之其他文件一般會連同會議通知，但無論如何不少於預期召開會議前3天(或其他經所有成員同意的其他時段)送達各成員及其他受邀者參閱。

## 2.2 法定人數

會議之法定人數為兩(2)名成員，其中一人應為獨立非執行董事。

## 2.3 召開會議之次數

- (a) 委員會須在本公司將考慮委任董事之股東週年大會前舉行。
- (b) 因應委員會之工作需要或成員的酌情決定可召開額外會議。
- (c) 委員會會議之議事程序受細則規管。

## 2.4 表決

任何會議之委員會決議案須以與會成員之大多數票通過。

## 2.5 其他

會議可親身、以電話或視像會議形式舉行。成員可透過所有與會人士可聽見對方之會議電話或類似通訊設備之方式參與會議。

其他董事、公司秘書或其授權代表、人力資源主管及相關高級管理層與委員會成員邀請的人士均可不時出席委員會會議(如委員會認為彼等的出席對協助委員會履行職責屬必要或適當)。

## 3. 書面決議

經全體成員簽署之書面決議案，應猶如決議案已於會議上獲通過及採納般有效及有法律效力，而有關決議案可由多份形式相同而每份由一名或多名成員簽署之文件組成。該決議案可以傳真或其他電子通訊方式簽署及發送。此條文並不損害香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則(「創業板上市規則」)有關即將舉行之董事會或委員會會議之任何規定。

## 4. 替任成員

不得委任替任成員。

## 5. 權限

委員會的職責及權限須包括創業板上市規則(經不時修訂)附錄15所載企業管治守則(「企業管治守則」)的相關守則條文載列的有關職責及權限。

委員會獲董事會授權：

- (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的任何資料，並提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答委員會提出之問題；
- (b) 就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) 如委員會認為有需要，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)。如委員會認為有需要，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。前述費用均由本公司承擔；
- (d) 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；
- (e) 向本公司獲取足夠資源以履行其職責；

- (f) 對本職權範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討並向董事會提出其認為須要的修訂建議；
- (g) 為使委員會能合理地執行本職權範圍第六章所列的職責，行使其認為有需要及有益的權力；及
- (h) 可獲得公司秘書的意見及服務，並可另行及獨立聯絡本公司的高級管理層以取得必要資料。

## 6. 職責

在不損害企業管治守則的要求下，委員會的職責包括，但不限於以下職責：

- (a) 制定提名政策以供董事會考慮，並實行董事會制定之提名政策；
- (b) 在不損害前述條文一般性之原則下：
  - (i) 至少每年檢討董事會之架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，並就任何擬作出以配合本公司企業策略之變動，向董事會提出建議；
  - (ii) 物色具備合適資格可擔任董事會成員之人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提出建議；
  - (iii) 評核獨立非執行董事之獨立性；
  - (iv) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及首席執行官)繼任計劃之有關事宜，向董事會提出建議；
  - (v) 制定提名董事的政策；
  - (vi) 就董事候選人採納提名程序以及遴選及推薦準則；
  - (vii) 作出任何有關事情，以使委員會能夠妥為履行其獲董事會賦予之權力及職能；及
  - (viii) 遵守董事會不時訂明或本公司組織章程大綱及細則所載或法律施加之任何規定、指示及規例；
- (c) 檢討及就所有須事先於本公司的股東大會取得本公司股東批准的現董事或建議委任董事與集團任何成員的任何擬定服務合同，向本公司股東(但不包括同時為本公司董事而又於該等服務合同有重大利益的股東及其聯繫人)就該議定服務合同條款的公平及合理性、服務合同對本公司及整體股東而言是否有利及本公司股東應怎樣作表決，向本公司股東提呈建議；
- (d) 檢討董事會成員多元化政策及執行由董事會不時採納的有關政策的任何可衡量目標，以及檢討達成該等目標的進度；及
- (e) 考慮董事會指定的其他事項。

## 7. 匯報程序

- 7.1 除非有法律或監管限制其如此行事(例如因監管規定對披露有所限制)，委員會須定期向董事會匯報。特別是，委員會須向董事會匯報委員會之結果及建議。
- 7.2 完整會議紀錄應由秘書保存，委員會或董事會任何成員在發出合理通知後，可於任何合理時段查閱。會議紀錄之初稿及最後定稿應在每次會議後一段合理時間內發送全體成員，供他們表達意見及記錄之用。秘書須向全體董事會成員發送會議紀錄及所有委員會書面決議案之初稿及最後定稿，定期知會董事會委員會之活動、決定及建議。秘書須保存在本公司每個財政年度舉行之所有會議紀錄，以及具名列載委員會成員於該財政年度舉行會議之個別出席紀錄。
- 7.3 致董事會的報告及委員會會議紀錄應在提交予董事會之前經委員會批准。

## 8. 股東週年大會

主席或另一名委員(如主席缺席)或被主席正式任命的代表(如委員未能出席)應出席本公司的股東週年大會，並就委員會的活動及其職責在股東週年大會上回應股東提出的問題。

## 9. 本公司組織章程的持續適用

就前文未有作出規範，但細則作出了規範的董事會會議及程序的規定，適用於委員會的會議程序。

## 10. 職權範圍之可公開性及更新

- 10.1 本職權範圍須因應情況及香港監管規定(如創業板上市規則)之變動而作出必要更新及修訂。本職權範圍須透過在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上登載，公開讓公眾人士查閱。
- 10.2 董事會可在遵守細則及創業板上市規則(包括創業板上市規則附錄十五所載之企業管治守則，或如獲本公司採納，本公司本身之企業管治)下，修訂、補充及撤銷本職權範圍及董事會通過之任何決議案，惟修訂及撤銷本職權範圍及董事會通過之決議案，並不令及董事會在該職權範圍及或決議案未獲修訂或撤銷時所作出或通過本屬有效之作為決議案失效。

此中文翻譯僅供參考，倘若其內容與英文版本有任何歧異，應以英文版本為準。