

提名委員會的職權範圍
SG GROUP HOLDINGS LIMITED
樺欣控股有限公司
(“本公司”)
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(股份代號: 1657)

定義

1. 就本職權範圍(“職權範圍”)而言:

“董事會”	指本公司董事會
“公司秘書”	指本公司不時委任的公司秘書
“企業管治守則”	指在上市規則附錄十四的《企業管治守則》(經不時作出修訂)
“董事”	指本公司的董事
“集團”	指本公司及其不時的附屬公司
“上市規則”	指香港聯合交易所有限公司證券上市規則(經不時作出修訂)
“提名委員會”	指董事會根據本公司的組織章程細則第 138 條及本職權範圍第 2 條通過的決議案而設立的提名委員會
“高級管理人員”	指主席、首席執行官及董事會不時委任的本公司任何其他管理人員
“股東”	指本公司不時的股東
“聯交所”	指香港聯合交易所有限公司

組成

2. 董事會謹此議決設立一個名為提名委員會的董事會委員會。

成員

3. 董事會將於公司的董事中不時委任提名委員會的成員。提名委員會成員數目將不少於三名，大多數成員應為獨立非執行董事。
4. 提名委員會的法定人數為兩名成員。
5. 提名委員會的主席須由董事會委任，須由獨立非執行董事或董事會主席擔任。
6. 提名委員會的各成員須向提名委員會披露下列事項：
 - (a) 任何及所有個人就提名委員會將決定的任何事宜所涉及的一切經濟利益（除作為本公司股東以外的利益）；及
 - (b) 因交錯董事身份而引致的一切潛在利益衝突，或其他方面，

而在提名委員會會議開始時，會議秘書亦應確定是否存在任何利益衝突並作相應記錄。
7. 任何成員，凡是就提名委員會將決定的任何事宜擁有任何經濟利益，或無論因何而引起任何潛在利益衝突的，須於就涉及該等利益或利益衝突的提名委員會決議案表決時放棄投票權，同時於討論彼等決議案時避席，並（如董事會要求）辭去提名委員會的職位。

會議

8. 除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則（經不時作出修訂）有關規範董事會議事程序的條文，亦適用於提名委員會會議。
9. 提名委員每年須至少召開兩次會議。提名委員會亦可在有需要時召開額外會議。
10. 具備法定人數並以適當方式召開的提名委員會會議應有權行使提名委員會被賦予的或可由提名委員會行使的全部或任何職權、權力及酌情權。

11. 除非提名委員會全體成員另作協議，否則任何提名委員會會議的通知應最遲在會議舉行日期前 14 天發出。會議議程及相關支持文件應最遲在會議舉行日期前三天（或由成員協議的其他時限）送交提名委員會全體成員及（如適合）其他出席會議人士。
12. 提名委員可藉電話會議方式或所有參與會議人士能夠同時及即時彼此互通訊息的其他通訊設備參與任何提名委員會會議，就計演算法定人數而言，以上述方式參與應構成出席。
13. 高級管理人員須向提名委員會提供充足的適時資料，以使提名委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。
14. 提名委員會的秘書須由公司秘書應當任。公司秘書（如其未能出席，則其委派的代表或由提名委員會在會議上委任的人士）應出席提名委員會會議及為會議作記錄。
15. 提名委員會可不時委任一位具其他合適資格及經驗的秘書。

書面決議案

16. 在不影響上市規則的任何規定下，提名委員會可在全體成員同意下通過及採納書面決議案。

股東週年大會

17. 提名委員會主席須出席本公司的股東周年大會，並回應任何股東就提名委員會的事宜或決定所作出的提問。

權限

18. 提名委員會乃經董事會授權並於本職權範圍內履行其職責。
19. 提名委員會已獲董事會授權向董事及／或高級管理人員索取其所需的任何所需資料；各董事及／或高級管理人員須配合提名委員會的工作。
20. 在合適或需要的情況下，其他董事、人力資源部主管、相關高級管理人員及由任何提名委員會成員邀請的人士可出席提名委員會會議。

21. 提名委員會乃經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在提名委員會認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席提名委員會會議，所需費用由公司支付。
22. 提名委員會須獲提供履行其職責所需的充足資源。
23. 提名委員會乃經董事會授權，負責訂立為提名委員會提供建議的所有外聘提名顧問的遴選準則及遴選程序，作出具體委任，並制訂有關職權範圍。

職責

24. 提名委員會的責任及職權應包括載列於《企業管治守則》的相關守則條文內的責任及職權，其中包括：
 - (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括但不限於技能、知識、性別、年齡、文化、教育背景、專業經驗及多元化範疇方面），並就任何為配合公司的策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
 - (b) 在參考董事局成員多元化政策（「**董事局成員多元化政策**」）經適當考慮董事會多元化的好處，物色具備合適資格的人士擔任董事會成員，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提出建議；
 - (c) 定期評核獨立非執行董事的獨立性；
 - (d) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是本公司主席及首席執行官）繼任計劃向董事會提出建議，並同時考慮本公司所面對的機遇和挑戰，董事會須具備技能和專業要求；
 - (e) 制定及適時檢討有關董事局成員多元化政策及董事提名政策（「**董事提名政策**」），董事提名政策應列出，其中包括，董事候選人採納的提名程序以及遴選及推薦準則提名程序，以及年內就遴選及推薦董事候選人所採納的過程及準則；
 - (f) 準備一個委任職位的職責描述和能力要求；
 - (g) 持續檢討公司對領導人員的要求無論執行或者非執行人員，以保持公司持續的市場競爭力；
 - (h) 確保公司擁有最新及完善的資訊以應對未來的策略和商業變化；

- (i) 每年審查非執行董事行使其職責的時間投入及履行職責所花費的時間比例；
- (j) 確保非執行董事收到的任命正式信函以及列明預期非執行董事行使其職責須投放的時間、在董事會提供的服務以及除董事會會議外參與的工作；
- (k) 就下列各項向董事會提出建議：
 - (i) 本公司審核及風險管理委員會和薪酬委員會的成員，與各種委員會的主席協商；
 - (ii) 衡量年屆 65 歲的董事繼續擔任職務（或其他方面）的服務能力；
 - (iii) 根據任何董事在其任期內的績效，知識，技能和經驗要求和公司的組織章程細則在其任期結束時來衡量其是否連任；
 - (iv) 根據法律的規定和董事會的勞動合同來衡量任何關於每一位董事是否連任（其中包括停職或者終止其執行董事的職務）的事項；及
 - (v) 委任任何董事擔任任何執行或其他職務，但並不包括主席和首席執行官的職位。

企業管治職能

- 25. 提名委員會應負責檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展。

匯報

- 26. 提名委員會會議的秘書應對提名委員會在會議上所考慮事項及達致的決議作足夠詳細的記錄，其中應該包括出席會議人士的姓名和提名委員會成員提出的任何疑慮及／或表達的反對意見。
- 27. 提名委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予提名委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。
- 28. 提名委員會的完整會議紀錄應由公司秘書保存，若有提名委員會或董事會成員發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。
- 29. 提名委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報

(例如因監管規定而限制披露)。

30. 提名委員會應當每年在公司年報內報告其活動。
31. 提名委員會應當將本職權範圍公佈在本公司及聯交所的網站上。

雜項

32. 本職權範圍的採納及修訂需董事會批准後，方可生效。
33. 本職權範圍的解釋權歸董事會所有。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

(根據本公司於二零二零年三月十六日通過的董事會決議案採納)