

Uni-President China Holdings Ltd.

統一企業中國控股有限公司

公司董事會提名委員會之職權範圍

經董事會訂立於 2007 年 11 月 23 日

第一次修訂於 2012 年 03 月 27 日

第二次修訂於 2018 年 12 月 14 日

釋義

在此職權規定中，除上下文另有規定外，下列詞彙作如下解釋：

（「 董事會 」）	指公司董事會；
（「 委員會 」）	指公司董事會提名委員會；
（「 公司 」）	指統一企業中國控股有限公司；
（「 董事 」）	指本公司董事；
（「 集團 」）	指公司及其附屬公司；
（「 獨立非執行董事 」）	指獨立非執行董事；
（「 上市規則 」）	指（「香港聯合交易所有限公司證券上市規則」）；
（「 高級管理人員 」）	指依據上市規則被視為高級管理人級別的人。

組成

- 1 委員會由至少三名董事組成，並須以獨立非執行董事佔大多數。
- 2 委員會主席須由董事會委任，並由董事會主席或獨立非執行董事擔任主席。
- 3 經董事會通過決議，方可委任額外或罷免委員會成員。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。
- 4 委員會秘書須由公司秘書或委員會不時指定的人擔任。

權益披露及投票

- 5 委員會每一名成員須向委員會披露任何存在於或因委員會決定的事項而產生的個人財務利益或潛在利益衝突。除公司章程容許的情況外，委員會成員不得就任何其本人或聯繫人(聯繫人按上市規則所作的定義相同)擁有重大權益的委員會決議進行投票；在確定是否有足夠的法定人數出席考慮有關決議的委員會會議時，其本人亦不得計算在內。

程序

- 6 除非委員會全體成員同意(口頭或書面)，委員會會議召開的通知期不應少於七天。不論通知期長短，委員會成員出席會議將構成放棄該通知，除非出席會議的委員會成員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確的召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。
- 7 會議召開的通知必須親身以口頭或以書面形式、或以電話會議、電子郵件、傳真或委員會成員不時議定的其它方式發送予各委員會成員及其它獲邀出席的人士(以該成員最後通知委員會秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電郵地址為準)。口頭會議通知應儘快及在會議召開前以書面方式確實。
- 8 召開會議的通知必須說明會議的目的、開會時間和地點。
- 9 委員會的法定人數不得少於兩名，成員可以親自出席會議，或通過電話會議或其他可以讓所有會議參加者聽見彼此的通訊設備的形式參加會議。
- 10 任何委員會成員或委員會秘書應委員會成員的要求時，可於任何時間召開委員會會議，但是在任何情況下，每年至少應召開一次會議，或按照上市規則要求的次數或按照其他不時適用於公司的法規的次數要求召開。

授權與職責

11.1 董事會授權委員會：

- (a) 要求本公司及其任何附屬公司的任何雇員及專業顧問，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有關問題；
- (b) 評審董事及高級管理人員的表現；

- (c) 每年檢討本職權範圍條款及本職權範圍對履行委員會職務的有效性，並向董事會提供委員會認為有需要的修改建議；及
- (d) 行使委員會認為為恰當履行其於此職權範圍下的責任而需要的權力。

11.2 委員會應獲提供予充足的資源以履行其職責。如必要，委員會應就履行其職責所需尋求獨立專業意見，由此產生的費用由公司負擔

12 委員會的職責：

- 12.1 物色具備合適資格可擔任董事的人士，以及挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- 12.2 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括多元化的技能、知識、經驗及觀點與角度），並就任何配合公司的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- 12.3 制定及在適當情況下檢討董事會成員多元化政策（「**董事會成員多元化政策**」）及董事會不時地為董事會多元化政策而制定的可計量目標和達標程度；
- 12.4 制定及在適當情況下檢討有關提名董事之政策。列明董事候選人提名過程、篩選準則以及推薦的程序；
- 12.5 參照上市規則的要求，評核獨立非執行董事的獨立性；
- 12.6 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及總經理）繼任計劃向董事會提出建議；
- 12.7 會見辭去本公司董事職責的董事並瞭解其離職原因；
- 12.8 監督董事出席董事會及各委員會的所有會議的出席紀錄；及
- 12.9 考慮董事會交由委員會處理的所有其他事宜。

其他

- 13 委員會應在其職權範圍內履行其或董事會認為必要或合適的其他額外行為並考慮其或董事會認為必要或合適的其他額外事項。
- 14 委員會的主席，或在委員會主席缺席時另一名委員會的成員，應出席本公司的股東周年大會以回應東周年大會上就委員會的活動及其職責提出的問題。
- 15 委員會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。委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。委員會任何會議的秘書應於其擔任會議秘書的會議結束後合理時間內將會議紀錄的初稿及最後定稿向董事會全體成員傳閱。
- 16 委員會應就其所有的決定和建議向董事會報告。
- 17 委員會應公開此職權範圍，解釋其角色和董事會所授予的權力及將此職權範圍之登載在本公司的網站及聯交所的網站。

公司章程的持續適用

- 18 就前文未有作出規範，但公司章程作出了規範的董事會會議程序的規定，適用委員會的會議程序。

* * *

除非適用法律及上市規則另有規定，此職權規定中的任何信息均無意產生或應被作解釋為會產生委員會成員的任何責任或義務。

備註：本文件的中英文版本如有任何歧異，概以英文版本為準。