

EMBRY HOLDINGS LIMITED

安莉芳控股有限公司
(“本公司”)

本公司董事會(“董事會”)提名委員會(“委員會”) 權責範圍及程序

(中文本為翻譯稿，僅供參考用)

1. 組成

- 1.1 本委員會是按本公司董事會於 2006 年 11 月 25 日會議通過成立的。

2. 成員

- 2.1 委員會成員由董事會從本公司董事(“董事”)中挑選，委員會人數最少三名(其中至少一名不同性別的董事)，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席由董事會委任及必須由董事會主席或獨立非執行董事擔任。
- 2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。如委員會秘書缺席，出席的委員會成員將在他們當中選出秘書或委任其他人擔任秘書。
- 2.4 經董事會及委員會分別通過決議，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。

3. 會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，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。
- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。

- (c) 口頭會議通知應盡快（及在會議召開前）以書面方式確實。
 - (d) 會議通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及隨附有關文件予各成員參閱。
- 3.2 法定人數： 會議法定人數為兩位成員，而大部份出席的成員須為獨立非執行董事。
- 3.3 次數： 每年最少開會一次，如有需要，可召開多次會議。

4. 書面決議

- 4.1 委員會成員可以書面決議方式通過任何決議，惟必須所有委員會成員同意。

5. 委任代表

- 5.1 委員會成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

- 6.1 委員會可以行使以下權力：
- (a) 要求本公司及其任何附屬公司的任何僱員及專業顧問，提供委員會為執行其職責而需要資料，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) 於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) 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，可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。委員會有權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；
 - (d) 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需要的修訂建議；及
 - (e) 為使委員會能妥善地執行本職權範圍第七節所列的職責，其認為有需要且合宜的權力。
- 6.2 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

7. 委員會的責任

7.1 委員會負責履行以下責任：

- (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面）及協助董事會編制董事會技能表；
- (b) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選被提名人士出任董事；
- (c) 評核獨立非執行董事的獨立性；
- (d) 向董事會提呈下列事項的建議：
 - (i) 董事會成員所要求的作用、責任、能力、技術、知識及經驗；
 - (ii) 委聘非執行董事的政策；
 - (iii) 審核委員會、薪酬委員會及其他董事會委員會的組成；
 - (iv) 配合本公司的策略，而擬對董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面）作出的變動；
 - (v) 具備合適資格擔任董事的人士；
 - (vi) 挑選被提名人士出任董事；
 - (vii) 輪席退任董事的重新委任，於此，須考慮其等的工作表現及對董事會繼續作出貢獻的能力；
 - (viii) 在任多於九年的獨立非執行董事的去留問題，並就該等獨立非執行董事的繼續委任與否向本公司股東就審議有關決議案贊成與否提供建議；
 - (ix) 委任或重新委任董事；及

- (x) 董事繼任計劃的相關事宜 (尤其是主席及行政總裁) ；
- (e) 支援本公司定期評估董事會表現；及
- (f) 就每名董事對董事會投入的時間及貢獻、能否有效履行職責作出評估。

8. 會議紀錄

- 8.1 委員會的完整會議紀錄及所有書面決議應充分詳細記錄所考量的事項及達成的決定，包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見，由委員會秘書保存，並在任何董事給予合理通知於合理時段公開以供查閱。
- 8.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內，把委員會會議紀錄或書面決議（視乎情況而定）的初稿及最後定稿發送委員會全體成員（初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用）。
- 8.3 委員會秘書應就年內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

9. 股東周年大會

- 9.1 委員會的主席，或在委員會主席缺席時由另一名委員（或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表）應出席股東周年大會，並就委員會的活動及其職責在股東周年大會上回應問題。

10. 本公司章程細則的持續適用

- 10.1 就前文未有作出規範，但本公司章程細則作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

11. 董事會權力

- 11.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司章程及聯交所上市規則的前提下（包括聯交所上市規則之附錄 C1《企業管治守則》或公司自行制定的企業管治常規守則（如被採用）），隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

12. 匯報程序

- 12.1 委員會秘書應將委員會會議記錄、委員會的報告及有關資料向所有董事傳閱。

13. 委員會職權範圍的刊登

- 13.1 委員會應在本公司的網站及香港聯合交易所有限公司的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

於 2006 年 11 月 25 日採納，並分別於 2009 年 9 月 1 日，2012 年 3 月 23 日及 2025 年 7 月 15 日修訂。