



2. 秘書

- 2.1 本公司之公司秘書必須擔任提名委員會之秘書(「秘書」)。
- 2.2 提名委員會可不時委任另一名具備適當資格及經驗之秘書。

3. 會議

- 3.1 會議須於主席認為於有需要時或按主席要求下舉行。
- 3.2 除非另有協定者，否則確認每次會議地點、時間及日期之通告須於會議日期前最少14日(如屬提名委員會之所有例會)寄交每名成員及須出席該會議之任何其他人士；如於14日內舉行續會，則毋須事先發出通告。
- 3.3 提名委員會之法定人數須為兩名成員，其中一名應為獨立非執行董事。
- 3.4 成員可親身、透過電話或經由其他電子通訊方式(須為所有出席人士可使用者)出席會議。
- 3.5 提名委員會之決議須獲大多數之票數通過。
- 3.6 已獲全體成員簽署之決議將視為有效，猶如其已於提名委員會舉行之會議上獲通過。
- 3.7 提名委員會會議之完整會議記錄須由秘書保存，並可供任何成員及／或任何董事透過發出合理通知並給予合理時間之情況下查閱。提名委員會會議之會議記錄之草擬本及最終本須於會議結束後合理時間內寄交所有成員作評論及記錄用途。一經同意後，秘書須將提名委員會之會議記錄及報告向董事會全體會員傳閱。

4. 出席會議

- 4.1 除成員外，其他董事會成員有權出席任何提名委員會之會議。
- 4.2 只有成員方擁有投票權。

5. 股東週年大會

- 5.1 主席須出席本公司之股東週年大會，並準備就任何股東對提名委員會事務之提問作出回應。倘主席未能出席，則一名成員(須為獨立非執行董事)或如其未能出席(則其正式委任之代表)須出席本公司之股東週年大會。該人士須準備就任何股東對提名委員會事務之提問作出回應。

6. 職務及責任

提名委員會之職務及責任如下：

- 6.1 至少每年檢討董事會的架構、人數、組成及多元化(包括但不限於性別、年

6.6 若董事會祔曠©祗燹炊宄黠筵义釋鰲跂差骸髓禡袞畚踰蛄頗腧飢，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及／或裸瀆桄蜚燿 X ~ 轔：(i)用以物色該名人士的流程、董事會滋為漱碣舠軍衍鏹洵類罍跲瀟凹轔 荒雨蓐衍鏹泚士屬獨立人士的惰因；(ii)