



香港信貸集團有限公司
(「本公司」)

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)提名委員會(「委員會」)職權範圍

1. 組成

1.1 委員會乃根據董事會於 2013 年 9 月 4 日舉行的會議上通過的決議案成立。

2. 成員

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中委任，委員會人數應不少於三名，而大部份成員應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董事會主席或一名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，出席會議的委員會成員可互選或委任其他人士擔任此次會議的秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議案，方可撤銷委員會成員或秘書的任命，或委任額外成員。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。

2.5 若董事會擬於股東大會上提呈決議案選任一名人士為獨立非執行董事，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及／或說明函件中，應該列明董事會認為應選任該名人士的理由以及其認為該名人士屬獨立人士的原因。

3. 委員會議事程序

3.1 通知：

(a) 除非委員會全體成員(口頭或書面)另行同意，委員會的會議通知期不應少於七天。該通知應發送予所有委員會成員及任何其他獲邀出席的人士。不論通知期長短，委員會成員出席會議將被視為放棄收到足期通知的權利，除非出席會議的委員會成員在會議開始之時，以會議沒有得到正確地召開的理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事務。

(根據香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)附錄十四第 A.1.3 段的規定，召開定期會議應在切實可行的範圍內至少提前 14 天發出通知)

(b) 委員會成員及委員會秘書(應委員會成員請求時)可於任何時候召集委員會會議。會議通知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決定的方式發送予各委員會成員(以該委員會成員不時通知的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。

(c) 任何以口頭方式發出的會議通知，應在切實可行的範圍內盡快及在會議召開前以書面方式確實。

(d) 會議通知必須說明開會時間及地點。議程及其他就會議而言須待委員會成員審議的文件通常應在預期召開委員會會議前七天（無論如何不少於三天）（或經委員會全體成員同意的其他時段）送達委員會全體成員參閱。

3.2 **法定人數**：委員會會議的法定人數應為兩名委員會成員，而大部份出席的成員應為獨立非執行董事。

3.3 **開會次數**：委員會每年最少召開一次會議，以檢討、制訂及考慮有關董事委任、重新委任及罷免的提名程序，以及向董事會提出委任為董事的候選人建議。

3.4 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓與會人士同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

4. 書面決議案

經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

5. 委員會成員的替任代表

委員會成員不能委任任何替任代表。

6. 委員會的權限

6.1 委員會可行使以下權力：

(a) 要求本公司及其附屬公司（統稱「**本集團**」）的任何僱員及任何專業顧問提供其為履行職責而需要的任何資料，要求上述任何人士編製並提交報告、出席委員會會議以及提供所需資料及解答委員會提出的問題；

(b) 就董事的委任或重新委任，評核董事的表現及獨立非執行董事的獨立性；

(c) 就本職權範圍內的任何事項尋求外界法律或其他獨立專業意見或協助（包括獨立人力資源顧問公司或其他獨立專業人士的意見），並由本公司支付有關費用；如委員會認為有需要，亦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。委員會可全權委託進行其認為有需要的查冊（包括但不限於訴訟、破產及信譽查冊）、報告、調查或公開徵募，以協助其履行職責，並應獲提供充足資源以履行其職責；

(d) 每年檢討本職權範圍及履行其職責的有效性，並就任何其認為需要作出的變動向董事會提出建議；及

(e) 為使委員會能妥善地履行下文第 7 條所列的職責，行使其認為有需要及適宜的權力。

6.2 本公司應提供充足資源予委員會以履行其職責。委員會履行職責時如有需

要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司承擔。

7. 職責

7.1 委員會的職責如下：

- (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），並就任何為配合本公司的企業策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (b) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提出建議；
- (c) 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（尤其是主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議。

8. 會議記錄

8.1 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記錄中。相關委員會成員將不計入法定人數內，而除非上市規則附錄三註釋 1 適用，相關成員就其或其任何聯繫人有重大利益的委員會決議案必須放棄投票。

8.2 委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內（一般指會議結束後 14 天內）先後發送予委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

8.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內委員會所有會議的會議記錄存檔，以及具名記錄委員會成員於該財政年度內舉行會議的出席率。

9. 匯報職責

委員會應於每次會議後向董事會作出匯報。

10. 股東週年大會

委員會主席應出席本公司的股東週年大會，並在股東週年大會上回應有關委員會的活動及其職責的問題。

11. 本公司組織章程細則的持續適用

就前文未有作出規範，但本公司組織章程細則作出規範的董事會會議及議事程序的規定，應適用於委員會的會議及議事程序。

12. 董事會權力

本職權範圍所有條款及委員會通過的任何決議案，可以由董事會在不違反本公司組織章程細則及上市規則（包括上市規則附錄十四企業管治守則或本公司自行制定的企業管治常規守則（如獲採納））的前提下，隨時修訂、補充及廢除，惟修

訂及廢除本職權範圍及委員會通過的決議案，不得導致在有關職權範圍或委員會決議案未有修訂或廢除時應為有效的任何過往作為及決議案變為無效。

13. 委員會職權範圍的刊登

委員會應在本公司網站及聯交所網站刊載其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

於 2013 年 9 月 4 日獲採納