



## Man Shing Global Holdings Limited

### 萬成環球控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：8309)

#### 本公司董事（「董事」）會（「董事會」）提名委員會職權範圍

##### 1. 組成

1.1 本委員會乃根據本公司董事會於2017年3月20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中挑選，委員會人數最少三名，且大部份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，並由董事會主席或獨立非執行董事擔任。

2.3 委員會的秘書由本公司的公司秘書擔任。委員會秘書缺席時，出席委員會會議的成員，可互選或委任另一人作為該次會議的秘書。

2.4 經董事會及委員會另行通過決議，方可罷免委員會成員或秘書或委任額外的委員會成員。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。

2.5 董事會於股東大會上提議選舉獨立非執行董事時，應於寄發予股東的通函及／或相關股東大會通告所附的解釋性聲明中說明為何彼等認為該候選人應當選及彼等認為其具備獨立性的原因。

2.6 委員會（或董事會）應制訂有關董事會成員多樣性的政策，並在企業管治報告中披露該政策或其概要。

### 3. 會議程序

#### 3.1 **通知：**

- (a) 除非委員會全體成員同意，召開委員會的會議通知期不應少於七天。該通知應寄發予所有委員會會員及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其放棄收到足期通知的權利，除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議沒有正確地召開為理由，反對會議處理任何事項。

(註：根據香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)創業板證券上市規則(「創業板上市規則」)附錄十五第A.1.3段的規定，召開定期會議應發出至少14天通知。)

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)應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寄發予各委員會成員(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) 口頭方式作出的會議通知，應儘快(及在會議召開前)以書面方式確認。
- (d) 會議通告必須說明開會目的、開會時間和地點。議程及隨附有關文件一般在預期召開委員會會議前七天(無論如何不少於三天)(或經所有委員同意的其他時段)送達各成員參閱。

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 **開會次數：**每年最少開會一次，以檢討、釐定及考慮本公司委任、重新委任及罷免董事的提名程序及前述事項在有關年度的實施，及向董事會提呈出任董事候選人的建議。

3.4 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓出席會議的人員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

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. 委任代表

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的任何資料，並要求他們準備及提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答委員會提出之問題；
- (b) 就董事的委任或重新委任，評審有關董事的表現及有關獨立非執行董事的獨立性；
- (c) 按照本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須要的修訂建議；及
- (e) 為使委員會能合理地執行本職權範圍第七章所列的職責，行使其認為有需要及有益的權力。

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，費用由本公司支付。

## 7. 職責

### 7.1 委員會履行以下職責：

- (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企業策略而擬作出的變動向董事會提出建議；
- (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供建議；
- (c) 評核獨立非執行董事的獨立性；及
- (d) 就委任或重新委任董事以及董事（尤其是主席及行政總裁）的連任計劃向董事會提出建議。

## 8. 會議紀錄

8.1 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。有關的委員會成員將不計入法定人數內，而《除非創業板上市規則》附錄三附註5適用，相關委員就他或其任何聯繫人有重大利益的委員會決議必需放棄投票。

8.2 委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間（一般指委員會會議結束後的14天內）內先後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 委員會秘書應就本公司各財政年度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. 匯報責任

委員會應於每次委員會會議後向董事會作出匯報。

## 10. 股東週年大會

委員會的主席應出席本公司股東周年大會，並在股東周年大會上回應有關委員會的活動及其職責的問題。

## 11. 本公司組織章程的持續適用

就前文未有作出規範，但本公司章程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。

## 12. 董事會權力

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創業板上市規則的前提下（包括創業板上市規則之附錄十五《企業管治守則》或本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。

## 13. 委員會職權範圍的刊登

委員會應在本公司的網站及聯交所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2017年3月20日採納