

注意：本文件已翻譯為中文。倘英文版與中文版有任何歧義，概以英文版本為準。

Tsaker New Energy Tech Co., Limited
彩客新能源科技有限公司

董事會提名委員會職權範圍



Tsaker New Energy Tech Co., Limited

彩客新能源科技有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1986)

(「本公司」)

本公司董事會(「董事會」)提名委員會(「委員會」)

職權範圍

1. 組成

1.1 委員會是按董事會於2015年6月12日舉行的會議通過成立的。

2. 成員

2.1 委員會由董事會從本公司董事中委任組成，委員會人數最少三名，而大部分委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並應為董事會主席或獨立非執行董事。

2.3 本公司的公司秘書應為委員會的秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可罷免委員會的成員或秘書或委任額外的委員會的成員。

3. 委員會的會議程序

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。

(b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召開委員會會議。召開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) 以口頭通知方式召開的會議，應盡快(及在會議召開前)以書面方式確實。

- (d) 召開會議的通知必須說明開會目的、時間、地點，會議通知連同議程及其他可能為會議目的需考慮的有關文件須交由各成員參閱。

3.2 法定人數：法定人數為兩位委員會成員。

3.3 開會次數：每年最少開會一次。

4. 書面決議

4.1 委員會成員可以以書面方式通過任何決議，惟書面決議必須由全體委員會成員簽署。

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（合稱「本集團」）的任何僱員及專業顧問為執行其職責，準備及提交報告及出席委員會會議，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核查（包括但不限於訴訟、破產及信譽查冊）、報告、調查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) 每年檢討本職權範圍及其在履職過程中的有效性，如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；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，其認為有需要及有益的權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. 職責

7.1 委員會負責履行以下職責：

- (a) 研究董事及由董事會聘任的高級管理層的選擇標準和程序，至少每年檢討董事會的架構、人數、組成及成員多元化（包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、專業經驗、技能、知識及服務任期），並就任何為配合本公司的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (b) 每年訂定並於本公司的企業管治報告中披露提名董事的政策，物色具備合適資格可擔任董事的人士，挑選被提名人士出任董事的程序和流程。委員會於物色合適人士時，應考慮有關人士的長處，並以客觀條件充分顧及董事會成員多元化的裨益；
- (c) 評核獨立非執行董事的獨立性；
- (d) 在適當情況下採納及檢討董事會成員多元化政策；及檢討董事會為執行董事會成員多元化政策而制定的可計量目標和達標進度；以及每年在《企業管治報告》內披露董事會成員多元化政策概要及檢討結果；
- (e) 評估及審查董事候選人和由董事會聘任的高級管理層候選人，及因應本公司的企業策略及日後需要的技能、知識、經驗及多元化組合，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；
- (f) 研究董事及由董事會聘任的高級管理層的考核標準，進行考核並提出建議；及
- (g) 就免除董事職務事項出具獨立審慎的意見。

7.2 董事提名程序

- (a) 新董事的提名事宜應先由委員會商議，再經董事會審議通過。
- (b) 委員會在提名董事時，應確保獲提名人員具備符合本公司業務所需的技能、經驗及多元觀點，考慮獲提名人可為董事會的資歷、技能、經驗、獨立性及性別多元化等方面帶來的貢獻。
- (c) 甄選並委任董事的責任由全體董事承擔。

(d) 提名程序的概要及執行情況以及委員會甄選及建議董事候選人所採用的流程及標準須每年在本公司的《企業管治報告》內披露。

8. 匯報程序

- 8.1 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 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至委員會全體成員（初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用）。
- 8.3 委員會秘書應將各財政年度委員會舉行的會議之會議紀錄及各委員會成員出席該財政年度內舉行的會議的記錄（按姓名列示）備存於本公司。

9. 本公司組織章程的持續適用

- 9.1 規管董事會議及議事程序的本公司組織章程在適用範圍內且不會被本職權範圍內的條文取代，應適用於委員會的會議程序。

10. 董事會權力

- 10.1 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香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）的前提下（包括上市規則之附錄十四《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。