

**金慧科技集團股份有限公司**  
**（「本公司」）**

**提名委員會**

**職權範圍**  
**（於2025年6月26日修訂及採納）**

**1. 成員**

- 1.1 提名委員會（「**委員會**」）成員須由董事會（「**董事會**」）委任，在適當情況下，可諮詢委員會主席（「**委員會主席**」）。委員會須至少由三名成員（「**成員**」）組成。
- 1.2 委員會大部分成員須為獨立非執行董事，而至少一名成員為不同性別。
- 1.3 僅委員會成員有權出席委員會會議。其他人士在適當時候或被邀請出席任何會議的全部或部分會議。
- 1.4 委員會主席須由董事會任命，其必須為董事會主席或獨立非執行董事。如委員會主席及/或被任命的副主席缺席，則由餘下出席成員選舉其中一位成員主持會議。

**2. 秘書**

- 2.1 委員會秘書應由公司秘書或其提名人擔任。
- 2.2 委員會可不時委任任何其他具有適當資格及經驗的人為委員會秘書。

**3. 法定人數、出席會議及決議**

- 3.1 會議所需執行事務的法定人數為兩位成員。正式召開而有法定人數出席的委員會會議應有資格行使所有或任何授予委員會或其可行使之權限、權力和酌情權。
- 3.2 成員可透過電話會議或類似通訊設備，在能使所有參與會議人士清晰聽到彼此交流的情況下參與會議。
- 3.3 任何會議的委員會決議須獲出席成員以過半數票贊成方為通過。
- 3.4 由委員會所有成員簽署的書面決議如同該決議已在委員會正式召開及舉行的會議上通過般具有效力及作用。

#### **4. 會議次數**

委員會應每年開會至少一次，及按其他需要而定。

#### **5. 會議通知**

5.1 委員會秘書可應任何委員會成員的要求召開委員會會議。

5.2 會議通知須於會議舉行前最少七日發出，除非所有成員一致同意免除有關通知期。不論給與會議通知期之長短，成員出席會議視作已同意免除通知期。

5.3 相關文件應於會議日期的至少三天前（或協定的其他時間內）送交委員會成員及其他出席者（如適當）。

#### **6. 會議記錄**

委員會的完整會議記錄由秘書保存。會議記錄之草稿及定稿須於合理時間內向所有成員傳閱以供各自提出意見及存檔。有關會議記錄可供董事審閱。

#### **7. 股東周年大會**

委員會主席應在切實可行的情況下出席股東周年大會及就委員會之活動回應任何股東的問題。

#### **8. 責任、權力及酌情權**

委員會應具有以下責任、權力及酌情權：

8.1 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，以及多樣的觀點與角度）、協助董事會編制董事會技能表，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；

8.2 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意見；

8.3 評核獨立非執行董事的獨立性；

8.4 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及行政總裁）繼任計畫向董事會提出建議；

8.5 支援本公司定期評估董事會表現；及

8.6 在適當時候檢討本公司的董事會成員多元化政策，包括董事會為推行該政策而可能不時採納的任何可計量目標及達標進度。

## **9. 匯報責任**

委員會主席應於每次會議後，向董事會正式匯報有關其職責及責任範圍內所有事項的議事程序。

## **10. 權限**

10.1 委員會獲董事會授權向本公司高級管理人員索取任何所需資料，以履行其職責。

10.2 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會履行其職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。