CHINASOFT INTERNATIONAL LIMITED
中 軟 國 際 有 限 公 司 *
（於開曼群島註冊成立之有限公司）
股份代號: 354

提名委員會
職權範圍書

（由董事會於二零一二年三月二十八日採納及於二零一九年一月九日修訂）

釋義

1. 除非文意另有所指，以下詞彙具有以下涵義：

「董事會」	:	本公司董事會
「主席」	:	本公司董事會主席
「委員會」	:	提名委員會
「委員會主席」	:	提名委員會主席
「本公司」	:	中軟國際有限公司
「公司秘書」	:	本公司的公司秘書
「董事」	:	本公司的董事
「交易所網站」	:	香港交易及結算所有限公司官方網站
「本集團」	:	本公司及其不時的附屬公司
「上市規則」	:	香港聯合交易所有限公司證券上市規則

組成

2. 董事會於二零一二年三月二十八日設立及成立提名委員會，提名委員會的權力、責任及特定職責描述如下。

成員及法定人數

3. 委員會應由董事會委任的至少三名成員組成，其大部分成員應為獨立非執行董事。

4. 董事會應委任委員會主席。委員會主席應為公司的獨立非執行董事。

5. 在第3及4條的規限下，倘正式成員因缺席、生病或其他原因無法履行職務，委員會主席可委任一名公司的非執行董事擔任替任成員。

權力及職責

6. 委員會職權由董事會賦予, 除委員會因任何法律法規所限外, 委員會有責任向董事會報告其決定或所提出的建議。

7. 董事會授權委員會在其職權範圍內對任何活動或情況展開調查，並提供足夠的資源供其履行職責。董事會授權委員會向本集團的僱員及董事索取所需資料以履行其職責。

8. 董事會授權委員會充分利用中介機構物色合資格的董事候選人，並由本公司承擔有關開支，以及與各準提名候選人進行面試。

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

10. 委員會的職責包括：

    (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括但不限於技能、知識、性別、年齡、文化、教育背景、專業經驗及多元化範疇方面），並就任何爲配合本公司的策略而擬對董事會作出的變動提出建議；

    (b) 在參考董事局成員多元化政策（「董事局成員多元化政策」）經適當考慮董事會多元化的好處，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；

    (c) 評核本公司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；

    (e) 發展及向董事會建議實現董事會多樣化的可衡量目標，並監察實現該 等目標的進度；

(f) 物色及提名候選人填補董事的臨時空缺，以供董事會批准；

(g) 釐定及適時檢討有關董事局成員多元化政策及董事提名政策（「董事提名政策」），董事提名政策應列出，其中包括，提名程序，以及年內就遴選及推薦董事候選人所採納的過程及準則；

(h) 確保每名董事於董事會會議及／或本公司股東大會（倘適用）上皆以獨立決議案的方式提名；

(i) 每年審議董事所需的可付出的時間，並評估董事是否有足夠的時間履行其職責；及

(j) 採取任何行動使委員會履行董事會賦予的職能。

11. 倘董事會於股東大會上提呈決議案選任某人士為獨立非執行董事，有關股東大會通告所隨附的致本公司股東通函及／或說明函件中：

(a) 用以物色候選人的流程、董事會認為應選任該候選人的理由以及他們認為該候選人屬獨立人士的原因；

(b) 如果候任獨立非執行董事將出任第七家（或以上）上市公司的董事，董事會認為該候選人仍可投入足夠時間履行董事責任的原因；

(c) 該候選人可為董事會帶來的觀點與角度、技能及經驗；及

(d) 該候選人如何促進董事會成員多元化。

12. 委員會主席（或倘主席未克出席，則委員會另一成員或（倘其未能出席）獲其正式委任的代表）須出席股東週年大會，以於會上回應提問。

<u>會議及出席紀錄</u>

13. 委員會每年至少舉行一次會議，並在委員會主席要求的其他時間舉行會議。會議可在現場舉行或通過直播電子通訊方式（如電話會議或視像會議）舉行。

14. 在委員會主席的要求下，委員會秘書應召開委員會會議。 除另有協定者外，每次會議確認地點、時間及日期的通告，連同會議議程，應在不遲於會議日期前七日送交委員會各成員及須出席的任何其他人士。 相關文件應至少在會議前三日（或協定的其他期間內）送交委員會成員及其他出席會議的人士（如適用）。

15. 除上文所列者外，委員會會議應根據本公司章程細則內規管本公司董事議事程序的規定進行。

<u>匯報及會議記錄</u>

16. 本公司的公司秘書或彼的代名人或由董事會提名的該等其他人應擔任委員會的秘書，並應負責記錄各委員會會議紀要。

17. 委員會會議的完整會議記錄應由委員會秘書保存，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。 委員會的會議紀錄，應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事、成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。 會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送予委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。

18. 一旦委員會批准委員會會議紀要後，委員會秘書應給所有董事分發委員會會議紀要的最終版本。

19. 委員會應定期向董事會匯報。在委員會會議之後的下一個董事會會議上，委員會應向董事會匯報委員會的決定及建議，除非受法律或監管限制所限而不能作出匯報。

<u>修訂職權範圍書</u>

20. 本職權範圍書的任何修訂須經董事會批准。

<u>公開職權範圍書</u>

21. 委員會應在交易所網站及本公司網站上公開本職權範圍書，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。