



FAR EAST CONSORTIUM INTERNATIONAL LIMITED

（「本公司」）

（於開曼群島註冊成立之有限公司）

（股份代號：35）

提名委員會
（「委員會」）
之
職權範圍

1. 成員

- 1.1 委員會須由本公司之董事會（「董事會」）委任，委員會須包括至少三名成員，當中大多數應為獨立非執行董事。
- 1.2 委員會任期最長為三年，可由董事會另行續期三年。
- 1.3 唯獨委員會成員（包括秘書）有權出席委員會會議。然而，可在適當時邀請其他人士，例如董事會主席、行政總裁、人力資源主管及外聘顧問出席任何會議的整場會議或會議的一部分。
- 1.4 委員會的正式會議可以透過電話或容許與會人士彼此通話的其他通訊設備舉行。在此情況下，法定會議人數須為以如此方式聯系的任何兩名委員會成員。
- 1.5 董事會須委任一名獨立非執行董事或董事會主席為委員會主席（「委員會主席」）並確定其任期。如委員會主席及 / 或獲委任的副主席缺席會議，有出席的其餘成員須推選其中一名在場成員（只可在獨立非執行董事當中選出）主持會議。

1.6 委員會的成員為：

- 董事會主席為委員會主席及董事會的所有獨立非執行董事為委員會成員。

2. 秘書

本公司之公司秘書或其代理人須擔任委員會的秘書（「秘書」）。

3. 程序

除非經職權範圍更改，否則委員會的會議及程序，會受到本公司章程細則之規管本公司董事的會議和程序所監管。

4. 法定人數

委員會決議的法定人數須為任何兩名委員會成員（最少一名為獨立非執行董事）。委員會正式召開而法定會議人數足夠的會議，須有資格行使所有或任何歸屬予委員會與委員會可行使的權限、權力和酌情權。

5. 會議次數

委員會會議須在適當時舉行，但至少每年舉行一次以配合財務匯報和核數周期的重要日期。委員會主席或任何其他成員認為必要或適宜時則可召開委員會會議。

6. 會議通知

6.1 秘書須應任何委員會成員要求傳召委員會會議。

6.2 除另有協定外，每次會議確實地點、時間和日期的會議通知，連同將予討論的議程須在會議日前以合理時間通知轉交委員會各成員及任何須出席會議的人士。會議文件須在會議日期前的三天前送交委員會成員及其他與會人士（如適當）。

7. 會議紀錄

- 7.1 秘書須記錄委員會所有會議程序和決議，包括出席者和列席者姓名。
- 7.2 秘書須在各會議開始時查明是否存在任何利益沖突並據此載入會議記錄內。
- 7.3 秘書應保存整份會議紀錄。會議紀錄初稿和最終版本應送交委員會所有成員以提供意見並送交董事會所有成員各自作記錄。在各個情況下，應在會議日期後以合理時間作出通知。

8. 股東周年大會

委員會主席或（如主席缺席）委員會另一成員或如其未能出席則為其正式委任的授權人士須出席本公司股東周年大會，以就委員會權責範圍內的事項回答本公司股東的提問。

9. 職責

委員會職責範圍包括：

- (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面）、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。
- (b) 物色具備合適資格可擔任董事會成員的人士，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) 經考慮香港聯合交易所有限公司證券上市規則的規定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（尤其是董事會主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議。
- (e) 支援本公司定期評估董事會表現。

10. 匯報責任

- 10.1 委員會主席須在各會議後，向董事會正式匯報涉及其職責和責任之事項的程序決定和建議，除非委員會的匯報能力受到法律或監管限制。
- 10.2 委員會須就其權責範圍內需要採取行動或改善的任何範疇，向董事會提出其認為適當的建議。

11. 授權

董事會授權委員會：

- (a) 調查涉及其職權範圍的任何事項並向任何僱員索取任何所需資料，以履行其職責（所有僱員獲指示會應委員會要求與其合作）；及
- (b) 就其職權範圍的任何事項向外界尋求法律或其他獨立專業意見，並於有需要時邀請具備相關經驗及專才之外界人士出席，費用由本公司承擔。

12. 其他事項

委員會須至少每年一次檢討其本身的表現、組成和職權範圍，確保以最高效率運作並提出其認為必要的意見，供董事會批准。

註：如上述職權範圍的英文及中文版本有任何不一致或差異，概以英文版本為準。

—完—