

大明國際控股有限公司

提名委員會

職權範圍

I. 憲章

於二零一零年十一月九日，大明國際控股有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)議決在董事會下成立一個名為提名委員會之委員會(「委員會」)，其職權範圍載於下文。

II. 委員會組成

- A. 委員會由董事會委任，至少由三名成員組成，其中至少一名成員為不同性別。委員會的大多數成員須為獨立非執行董事。
- B. 委員會成員的委任期最長為三年，並可獲董事會續期。

III. 委員會主席

- A. 董事會須委任董事會主席或一名獨立非執行董事為委員會主席(「委員會主席」)及釐定其委任的年期。如委員會主席及 / 或其獲委任的副主席未能出席會議，其餘出席成員應自行選舉一名成員主持該次會議。
- B. 委員會主席須出席本公司的股東周年大會，以便回應股東就委員會職責範圍事宜所提出的問題。

IV. 委員會秘書

本公司之公司秘書或他 / 她的代名人須擔任委員會秘書(「委員會秘書」)。

V. 議事程序

除本職權範圍另有列明者外，委員會的會議及議事程序受本公司組織章程細則中規管董事會會議及本公司議事程序的條文所規管。

VI. 法定人數

委員會作出決定所需的法定人數為任何兩名獨立非執行董事。正式召開及出席人數達法定人數的委員會會議有權行使委員會獲授權或可行使的所有或任何權力、權限或酌情權。

VII. 出席會議

- A. 只有委員會成員（包括委員會秘書）才有權出席委員會會議。然而，在適當的情況下，可邀請董事會主席、本公司行政總裁、本公司人力資源主管及外聘的顧問等其他人士出席全部或部分會議。
- B. 委員會的正式會議可透過電話或其他可容許參與人士互相聆聽及對話的通訊設備舉行。

VIII. 會議次數

委員會應於適當時舉行會議，但最少每年舉行一次，會議的舉行時間應配合財務報告及審核週期內的重要日期。委員會主席或任何其他成員均可在認為有必要或合適的情況下召開委員會會議。

IX. 會議通告

- A. 委員會秘書須按任何成員的要求召開委員會會議。
- B. 除另有協定外，各份會議通告最遲須於會議舉行日期前三個營業日送交委員會各成員、需出席會議的任何其他人士及任何其他非執行董事，通告內須確定會議地點、時間、日期及將進行討論的議程。其他輔助文件亦須同時送交委員會成員及在適當情況下送交其他出席人士。

X. 會議紀錄

- A. 委員會秘書須記錄委員會的議事過程及決議。
- B. 委員會秘書須在切實可行的範圍內將委員會會議記錄副本傳閱給委員會全體成員及董事會全體成員作備存(在會議後的合理時間內存在利益衝突的人士除外)。

XI. 職責

委員會的職責須：

- A. 至少每年一次檢討董事會的架構、人數及成員多元化（包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景或專業經驗、技能、知識及服務年期）、協助董事會編制董事會技能表，並向董事會提出任何改動建議以執行本公司的企業策略；
- B. 考慮到董事會成員多元化政策，物色具備合適資格可擔任董事的人士及挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提出建議；

- C. 評核獨立非執行董事的獨立性，並參照《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》列明的狀況；
- D. 制定遴選董事的資格及程序及就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及行政總裁）繼任計劃的有關事宜向董事會提出建議；
- E. 制定及在適當情況下檢討董事會成員多元化政策；及檢討該政策所制定的目標的執行進度；以及每年在《企業管治報告》內披露檢討的結果；
- F. 支援本公司定期評估董事會表現；
- G. 定期檢討及評估各董事對董事會的投入時間與貢獻，以及其有效地履行職責的能力，考量因素包括出席董事會及董事委員會會議的情況、現任其他上市公司董事職務、持續專業發展培訓參與狀況；及
- H. 獲董事會授權的其他職責。

XII. 報告責任

- A. 每次會議後，委員會主席應正式向董事會報告所有屬委員會職權範圍內的事務。
- B. 委員會須就其職權範圍內任何需要採取行動或進行改善的範疇向董事會提出其認為合適的意見。

XIII. 權限

董事會授權委員會：

- A. 調查任何屬委員會職權範圍內的事務，並向任何僱員查詢其所需的任何資料，而本公司已指示所有僱員配合委員會提出的任何要求；及
- B. 在委員會認為必須的情況下，取得外聘法律或其他獨立專業意見，包括獨立薪酬顧問意見，費用由本公司承擔。

XIV. 其他

- A. 委員會須最少每年一次檢討其本身的表現、憲章及職權範圍以確保其營運作出最高效能及向董事會建議任何其認為有需要的變動以供董事會審批。
- B. 委員會須公開委員會之職權範圍，以解釋其角色及董事會授權予其的權力的詳情。
- C. 委員會應獲提供足夠資源以便履行其職責。

2026年3月26日