

CL GROUP (HOLDINGS) LIMITED
昌利（控股）有限公司
（一間於開曼群島註冊成立之有限公司）
（「本公司」）

提名委員會

職權範圍

1. 成立

本公司董事會（「董事會」）議決成立董事會轄下之提名委員會（「委員會」）。

2. 目的

委員會之目的為定期評估董事會之架構，並向董事會就任何建議變動作出推薦建議。委員會向董事會負責。

3. 成員

3.1 委員會包括須由董事會委任及罷免之三(3)名本公司董事（「董事」）。倘有關委員會成員不再為本公司之董事，則彼於委員會之成員身份將自動終止，而新委員會成員將獲委任填補空缺以符合委員會成員（「成員」）之最少人數。

3.2 大多數成員應為獨立非執行董事。

3.3 董事會須委任委員會主席，彼必須為董事會主席或獨立非執行董事。

4. 秘書

除另行獲委員會委任者外，本公司之公司秘書將為委員會秘書（「秘書」）。

5. 授權及職責

5.1 委員會須最少每年檢討董事會之架構、規模及組成（包括技能、知識、經驗及多樣的觀點與角度方面）一次，並向董事會建議任何變動，以配合本公司的企業策略；

5.2 委員會須物色具合適資格成為董事會成員之個人以及甄選或就甄選獲提名出任董事職務之個人向董事會作出推薦建議；

5.3 委員會須評估獨立非執行董事的獨立性；

- 5.4 委員會須就委任或重新委任董事及董事繼承計劃（尤其是本公司主席及行政總裁）向董事會作出推薦建議；及
- 5.5 委員會應獲提供足夠資源以履行其職責。於必要時，委員會應尋求獨立專業意見（費用由本公司承擔），以履行其職責。
- 5.6 委員會應檢討董事會成員多元化政策（「董事會成員多元化政策」）董事會不時地為董事會成員多元化政策而制定的可計量目標和達標進度；及每年在公司的週年報表內披露檢討結果。

6. 會議

6.1 會議次數

委員會每年須以親身出席、電話會議或視象會議方式召開最少一次會議。委員會可於認為有必要時召開會議。

6.2 會議通知

除由全體成員另行一致協定外，秘書須於會議日期前 7 日向全體成員發出書面通知及傳閱有關會議之相關議程。

6.3 法定人數

簡單大多數成員即構成法定人數。

6.4 會議方式

會議可透過親身出席、電話會議或視象會議方式有效召開。成員可使用電話或其他可讓會議參與者彼此通訊之類似設備出席，且被視為已出席會議。

6.5 決議案

任何由全體出席成員之大多數協定之會議決議案被視為獲有效通過。決議案可由全體成員一致協定以書面獲合法及有效通過。

6.6 邀請

委員會可邀請執行董事、專業顧問及／或任何其他第三方出席會議。然而，有關執行董事、專業顧問及／或任何其他第三方無權於會議上投票。

6.7 會議記錄

秘書應存置所有委員會會議之會議記錄之全面記錄，而上述會議記錄應詳盡記錄成員於會議上討論及考慮之所有事項以及決議案（包括任何疑慮及反對意見）。秘書應於會議結束後之合理時間內向全體成員發送會議記錄草稿及已簽署之會議記錄以分別供彼等批准及記錄。秘書應向董事會送交已簽署之會議記錄以供彼等記錄。

7. 股東大會

委員會主席或其授權之其他成員應出席股東週年大會以解答股東提出之有關（其中包括）本公司之薪酬政策、委員會活動及委員會職責之問題（如有）。除另行獲董事會授權外，所有出席大會之成員須遵守大會之保密性及不可向任何第三方披露任何相關資料。

8. 匯報責任

委員會主席或任何其他獲委任主持會議之成員應於每次會議後向董事會匯報。

9. 詮釋權利

董事會有權擁有對本職權範圍之詮釋權利。

2018 年 12 月 31 日修訂。