

中国粮油控股有限公司

提名委员会职权范围书

采纳日期 : 2007年2月16日

首次修订日期 : 2011年6月9日

第二次修订日期 : 2012年3月28日

目录

	<i>页数</i>
成立	1
目的	1
成员	1
会议法定人数	1
出席会议	1
委员会之秘书	1
会议次数	1
股东大会	2
会议安排及通知	2
取得公司秘书的协助	2
会议纪录	2
职权	2
取得独立专业意见	2
职责	3
汇报程序	4
年度报告内的企业管治报告	4
其他	4

成立

1. 董事会（「**董事会**」）于 2007 年 2 月 16 日通过决议成立一个董事会下辖的委员会，称为提名委员会（「**委员会**」）。

目的

2. 为使董事会有效运作，本公司有必要采取正式的、公正的和透明的过程，以检讨董事会的均衡性和有效性、确定所需的技能，以及委任具有该等技能的人士作为董事。委员会的主要目标是领导委任董事的过程，并物色和提名合适的人选加入董事会。

成员

3. 委员会成员由董事会委任，成员人数应不少于三名，大多数成员应为独立非执行董事。
4. 委员会主席应为委员会成员中的一位独立非执行董事，或董事会主席。
5. 委员会成员的任期最长为三年，可以连任。

会议法定人数

6. 会议法定人数应为两名。

出席会议

7. 委员应亲身或透过电话或其他能让与会者同时沟通的电子通讯方式参与委员会会议。
8. 委员会的会议应由委员会主席主持。委员会主席或副主席缺席时，其他出席会议的委员应互选其中一名委员担任会议主席。为避免疑问，董事会主席在处理其继任董事会主席事宜时，不应担任委员会会议的主席。
9. 只有委员会的委员方可有权参加委员会的会议。然而，委员会可在有需要的情况下，邀请执行董事和/或其他人士参加其全部或部分会议，以帮助其履行职责。

委员会之秘书

10. 委员会之秘书由公司秘书出任。

会议次数

11. 委员会每年举行至少一次常规会议，并按委员会主席要求的其他时间开会。

股东大会

12. 委员会主席或其委任代表须出席本公司的股东周年大会及股东特别大会，回答股东对委员会有关职责事项的问题。

会议安排及通知

13. 委员会的会议由秘书根据委员会主席的指示或应董事会要求召开。
14. 除非另行同意，载有会议地点、时间、日期及议程的通告应于开会前最少 14 天送交委员会全体成员及其他需要出席会议的人士。如属任何其他会议，应发出合理的通知。
15. 委员会成员如欲于某一常规会议的会议议程中加入任何审议事项，则该成员必须于会议通知书发出后 7 天内以书面通知秘书有关新增议程事项。

取得公司秘书的协助

16. 委员会应获供给充足的资源以履行其职责。委员会成员可取得公司秘书的意见及协助，以确保委员会议事程序及所有适用规则及规例均获遵守。

会议纪要

17. 秘书应对委员会各次会议的进程及决议作出详细纪录，包括各出席及列席人士的姓名。委员会会议纪要须详细纪录会上提出的疑虑及表达的反对意见。
18. 委员会会议纪要的初稿及最后定稿应在会议后一段合理时间内先后发送给委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其存档之用。

职权

19. 董事会授权委员会有权向本公司任何一位员工索取所需资料以履行其职责。

取得独立专业意见

20. 董事会授权委员会在其履行职责时如认为有需要，获得外部的法律意见或其他独立专业人士的意见以帮助其履行职责。

职责

21. 委员会的具体职责应为：

- 21.1 至少每年检讨董事会的架构、人数及组成（包括技能、知识及经验），并就任何为执行本公司的公司策略而拟对董事会作出的变动提出建议；
- 21.2 物色具备合适资格可担任董事的人士，并挑选提名有关人士出任董事或就此向董事会提供意见；
- 21.3 评审独立非执行董事的独立性；
- 21.4 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是董事会主席及行政总裁）继任计划向董事会提出建议；
- 21.5 与董事会主席及有关委员会主席协商后，就董事会辖下委员会（例如：审核委员会及薪酬委员会）的成员向董事会提出建议（如合适）；
- 21.6 在作出个别委任建议之前，事先评估董事会的技能、知识和经验等方面的均衡性，并按评估结果，就所需角色及才干编制说明文件。在物色适当人选时，委员会应：
 - i. 采用其认为有助物色人选的适当办法；
 - ii. 考虑来自各种背景的人选；及
 - iii. 根据人选本身的条件及客观标准来考虑人选，并考虑有关人选能投入足够时间履行有关职务；
- 21.7 就董事继续服务等有关的事宜（包括某执行董事根据法例及服务合约，暂停或终止以本公司雇员身份提供服务），随时向董事会提供建议；
- 21.8 不断检讨本公司所需要的领导人（包括执行及非执行董事），以保持本公司在市场上的有效竞争力；
- 21.9 充分掌握对本公司及其所在行业有影响的策略事宜及商业转变的最新情况；
- 21.10 每年检讨非执行董事所需投入的时间，应用绩效评估来衡量非执行董事有无付出足够时间履行其职责；及
- 21.11 确保非执行董事获委任加入董事会时收到正式聘书，当中列明董事会期望他们付出的时间、在委员会的服务，以及参与董事会会议以外的活动。

汇报程序

22. 委员会主席应在每次会议后正式向董事会报告关于其职权范围内的事项。
23. 如需要对其职责范围内之任何事宜采取行动或作出改善，委员会应向董事会作出其认为合适的建议。
24. 委员会应向董事会提供《香港联合交易所有限公司证券上市规则》附录十四第 L 段所述的一切资料，方便本公司在年报内编制企业管治报告，以符合附录十六的规定。
25. 秘书应保存委员会会议纪录及通过的决议，并且，当获合理通知后，将委员会会议纪录及决议给予本公司董事查阅（唯有利益冲突者除外）。

年度报告内的企业管治报告

26. 本公司的企业管治报告应载有以下有关董事委任及免任的资料：
 - i. 委员会的角色与职能；
 - ii. 委员会的组成及其是否包括独立非执行董事、非执行董事及执行董事（包括各委员的姓名，委员会主席的姓名）；
 - iii. 由委员会年内采用的提名程序及处理过程，以及挑选及推荐董事候选人的准则；
 - iv. 委员会年内的工作摘要，工作包括制定董事提名的政策；及
 - v. 委员会年内举行会议讨论事宜的次数，以及具名列载各委员出席该等会议的纪录。

其他

27. 此职权范围书将登载于本公司网站及香港联合交易所有限公司网站。任何人士可提出书面合理要求后获取有关复印本。
28. 本公司《章程》内有关董事会的议事规定可以纳入参考。