

Feiyang International Holdings Group Limited
飛揚國際控股(集團)有限公司
(「本公司」)
提名委員會職權範圍
(股份代號：1901)

釋義

1. 就本職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

「 董事會 」	指	本公司的董事會
「 財務總監 」	指	由董事會不時委任、負責本公司財務管理的本公司財務總監
「 公司秘書 」	指	本公司不時委任的公司秘書
「 《企業管治守則》 」	指	《上市規則》附錄十四所載的《企業管治守則》(經不時修訂)
「 董事 」	指	本公司的董事
「 本集團 」	指	本公司及其不時的附屬公司
「 《上市規則》 」	指	《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(經不時修訂)
「 提名委員會 」	指	董事會根據本公司組織章程細則(「 組織章程細則 」)第137條及本職權範圍第2條通過的決議案而不時設立的提名委員會
「 高級管理人員 」	指	董事長、行政總裁、財務總監及董事會不時委任的本公司任何其他高級人員
「 股東 」	指	本公司不時的股東
「 聯交所 」	指	香港聯合交易所有限公司

組成

2. 董事會謹此議決設立一個名為提名委員會的董事會委員會。

提名委員會秘書

3. 提名委員會秘書須由公司秘書出任。公司秘書(如其未能出席，則其委派的代表或由出席提名委員會會議的成員推選的任何人士)應出席提名委員會會議及為會議作記錄。
4. 提名委員會可不時委任任何具備其他合適資格及經驗之人士作為提名委員會秘書。

成員

5. 提名委員會成員須由董事會不時從本公司董事中委任，成員不少於三名，其中大多數應為獨立非執行董事。
6. 提名委員會的法定人數為兩名成員。
7. 提名委員會主席須由董事會委任，並須由董事會主席或獨立非執行董事擔任。
8. 提名委員會的各成員須向提名委員會披露下列事項：
 - (a) 個人就提名委員會將決定的任何公司事宜所涉及的任何及所有經濟利益(除作為本公司股東以外的利益)；及
 - (b) 因交錯董事身份或其他原因而引致的任何潛在利益衝突，

而在提名委員會會議開始時，會議秘書亦應確定是否存在任何利益衝突並作相應記錄。

9. 任何成員，凡是就提名委員會將決定的任何公司事宜擁有任何個人經濟利益，或無論因何而引起任何潛在利益衝突的，須於涉及該等利益或利益衝突的提名委員會決議案表決時放棄投票權，同時於討論該等決議案時避席，並(如董事會要求)辭去提名委員會的職務。

會議

10. 除下文另有指明外，載列於組織章程細則(經不時修訂)有關規範董事會會議程序的條文，亦適用於提名委員會會議。

11. 提名委員會每年須至少召開兩次會議。提名委員會亦可在有需要時召開額外會議。
12. 具備法定人數並以適當方式召開的提名委員會會議應有權行使提名委員會被賦予的或可由提名委員會行使的全部或任何職權、權力及酌情權。
13. 除非提名委員會全體成員另作協議，否則提名委員會會議的通知應最遲在會議舉行日期前14天發出。會議議程及相關支持文檔應最遲在會議舉行日期前三天(或由成員協議的其他時限)送交提名委員會全體成員及(如適合)其他出席會議人士。
14. 提名委員會成員可藉電話會議方式或所有參與會議人士能夠同時及即時彼此互通訊息的其他通訊設備參與任何提名委員會會議，就計算法定人數而言，以上述方式參與應構成出席會議，猶如該等參與人親身出席。
15. 高級管理人員須應要求及時向提名委員會提供完整而可靠的資料，以使提名委員會能夠在知情的情況下作出決定。

書面決議案

16. 在不影響《上市規則》的任何規定下，提名委員會可在全體成員同意下通過及採納書面決議案。

股東週年大會

17. 提名委員會的主席須出席本公司的股東週年大會，並回應任何股東就提名委員會的活動或決策所作出的提問。

權限

18. 提名委員會乃經董事會授權並於本職權範圍內履行其職責。
19. 提名委員會乃獲董事會授權向各董事及／或高級管理人員索取其所需的一切資料。各董事及／或高級管理人員須配合提名委員會的工作。

20. 在合適或必要的情況下，其他董事、人力資源部主管、相關高級管理人員及由任何提名委員會成員邀請的人士可出席提名委員會會議。
21. 提名委員會乃經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在提名委員會認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席提名委員會會議，所需費用由本公司支付。
22. 提名委員會應獲提供充足資源以履行其職責。
23. 提名委員會乃經董事會授權，負責訂立為提名委員會提供意見的所有外聘薪酬顧問的遴選準則及遴選程序，作出具體委任，並制訂有關職權範圍。

職責

24. 提名委員會的責任及職權應包括載列於《企業管治守則》的相關守則條文內的責任及職權，其中須包括：
 - (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），並就任何為配合本公司的企業策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
 - (b) 物色具備合適資格的人士擔任董事會成員，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提出建議；
 - (c) 定期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（尤其是本公司主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議，並同時考慮本公司所面對的機遇和挑戰，董事會須具備技能和專業要求；
 - (e) 釐定董事提名政策及提名程序，以及年內就遴選及推薦董事候選人所採納的過程及準則；
 - (f) 就某個特定委任職位的職責和能力要求制備說明；
 - (g) 持續檢討本公司對領導人員的要求（包括執行及非執行人員），以確保本公司持續具備在市場上競爭的能力；
 - (h) 就影響本公司及其業務所在市場的策略問題和商業變動，掌握最新情況和充分信息；
 - (i) 每年審查非執行董事行使其職責所投放的時間及履行職責所花費的時間比例；及

- (j) 確保非執行董事收到的任命正式委任函，列明預期非執行董事須投放的時間、在董事會提供的服務以及除董事會會議外參與的工作。
- (k) 就下列各項向董事會提出建議：
 - (i) 本公司審核及風險管理委員會以及薪酬委員會的成員人選（經諮詢有關委員會主席的意見）；
 - (ii) 衡量年屆65歲的董事繼續擔任職務（或其他方面）的能力；
 - (iii) 根據任何董事在所需知識、技能及經驗方面的表現及對董事會的貢獻以及組織章程細則，釐定是否應作重新委任；
 - (iv) 有關任何董事於任何時間的任何延聘事宜，包括在法律條文及其服務合約的規限下暫停或終止執行董事的職務；及
 - (v) 委任任何董事擔任執行或其他職務，但並不包括主席及行政總裁的職位。

企業管治職能

25. 提名委員會應負責檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展。

匯報

- 26. 提名委員會會議的秘書應對提名委員會在會議上所考慮事項及達致的決議作足夠詳細的記錄，其中包括出席會議人士的姓名和提名委員會成員提出的任何疑慮及／或表達的反對意見。
- 27. 提名委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予提名委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 28. 提名委員會的完整會議記錄應由公司秘書保存，並應在任何提名委員會或董事會成員發出合理通知時，公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。
- 29. 提名委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。
- 30. 提名委員會須在本公司的年度報告中作出關於其活動之聲明。

31. 提名委員會應當將本職權範圍公佈在本公司及聯交所的網站上。

雜項

32. 本職權範圍的採納及修訂需董事會批准後，方可生效。

33. 本職權範圍的解釋權歸董事會所有。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

(根據本公司於2019年6月11日通過的董事會決議案採納)