MANWAH

MAN AH HOLDINGS LIMI ED

敏華控股有限公司

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(「**本公司**」)

(股份代號：01999)

提名委員會

權責範圍

1. 成員

1.1 委員會須由本公司董事會(「**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]。委員會至少應有一名不同性別成員。

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繫的任何兩名委員會成員。

1.5 董事會須委任董事會主席或獨立非執行董事為委員會主席(「**委員會主席**」)並確定其任期。如委員會主席缺席會議，有出席的其餘成員須推選其中一名在場成員主持會議。

[1] 董事獨立性的指引載於香港聯合交易所有限公司證券上市規則第3.13條

2. 秘書

本公司的公司秘書或其代理人須擔任委員會的秘書(「**秘書**」)。

3. 程式

除非經權責範圍更改，否則委員會的會議及程式受到監管本公司董事的會議和程式的本公司章程細則規管。

4. 法定會議人數

委員會決議的法定人數須為任何兩名獨立非執行董事。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許可權、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彙報和核數周數的重要日期。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，各份確實地點、時間和日期的會議通知，連同將予討論的議程專案須在會議日前以合理時間通知轉交委員會各成員、任何須出席會議的人士及所有其他非執行董事。同時，支援檔須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式和決議，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衝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

委員會的職責須為：

9.1 至少每年檢討董事會之架構、人數及組成(包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、技能、知識、專業經驗及服務年期)，協助董事會維持董事會技能矩陣，並就任為配合本公司之企業策略而擬對董事會作出之變動提出意見；

9.2 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推薦意見；

9.3 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；

9.4 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是董事會主席及本公司行政總裁)繼任計劃的有關事宜向董事會提出推薦意見；

9.5 於適當時候推行及維護董事會的多元化政策，以及檢討並監察董事會成員多元化政策的成效；及

9.6 支持本公司定期評估董事會的表現。

10. 彙報責任

10.1 委員會主席須在各會議後，向董事會正式彙報涉及其職責和責任之事項的程式決定和推薦意見，除非委員會的彙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推薦意見。

11. 許可權

董事會授權委員會：

11.1 調查涉及其職責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

11.2 就其權責範圍的任何事項向外界尋求法律或其他專業意見，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、組成和職責範圍，確保以最高效率運作並推薦其認為必要的意見，供董事會批准。