



MANTA HOLDINGS COMPANY LIMITED

敏達控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：936)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

提名委員會職權範圍書

採納日期：二零一零年六月二十五日

修訂日期：二零一二年三月二十七日

1. 成立

1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於二零一零年六月二十五日議決成立提名委員會(「委員會」)。

2. 成員

2.1 委員會的成員(「成員」)由董事會從董事當中委任，委員會至少由三名成員組成，大多數成員應為獨立非執行董事；

2.2 僅成員有權出席委員會會議。適當時本集團其他行政人員可應邀出席任何會議的全部或部分會議；

2.3 董事會可通過獨立決議案撤銷成員的委任或向委員會委任額外成員。

2.4 委員會成員須按董事會指定的初步任期(可延展)委任；及

2.5 董事會須委任委員會主席（「委員會主席」），委員會主席應為獨立非執行董事或董事會主席。如委員會主席及／或受委任代理人缺席，其餘列席成員應推選其中一名成員主持會議。處理主席繼任事宜時，委員會主席不得主持會議。

3. 秘書

3.1 本公司的公司秘書擔任委員會秘書。委員會可不時委派具備適當資格及經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。

4. 法定人數

4.1 處理事務所需法定人數為兩名成員，且其中大多數成員須為獨立非執行董事。如在任何委員會會議上僅有兩名成員出席，則至少一名成員須為獨立非執行董事。

5. 會議次數

5.1 委員會每年至少舉行一次會議，次數由委員會規定。

6. 會議通告

6.1 委員會會議由委員會主席召開；

6.2 除非另有協定，確認會議地點、時間及日期連同議事日程的會議通告，須於會議日期前至少7日送交每一名成員及須列席會議的任何其他人士。輔助文件須於會議前至少3個完整日全部寄發予成員及其他列席者（如適當）。

6.3 任何成員均可通過向委員會主席發出不少於十四日的書面通知要求召開會議。

7. 會議記錄

- 7.1 委員會會議的完整記錄由委員會秘書存置。
- 7.2 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分別發送予成員，以便成員提出意見及存置記錄。
- 7.3 委員會會議記錄應足夠詳盡地記錄委員會所考慮的事項及所達成的決定，包括任何成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。

8. 股東週年大會

- 8.1 委員會主席應在可行情況下盡可能出席股東週年大會及回答任何股東有關委員會活動及職責的提問。

9. 職責

9.1 委員會須：

- 9.1.1 至少每年檢討董事會的現行架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗)是否符合規定，並就任何為配合本公司策略而擬對董事會作出的變動提出推薦建議；
- 9.1.2 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或向董事會提供意見，及於董事會出現職位空缺時，負責提名填補職位空缺的候選人供董事會批准；
- 9.1.3 在董事會作出委任前，評估董事會在技能、知識及經驗方面的均衡性，並根據評估就特定委任擬備所需職責及能力的說明書；
- 9.1.4 不時檢討組織的領導(執行及非執行)需求，確保組織在市場上具備有效競爭的可持續能力；

9.1.5 評估獨立非執行董事的獨立性；

9.1.6 倘董事會於股東大會上提呈決議案推選某個別人士為獨立非執行董事，委員會應在隨附有關股東大會通告的股東通函及／或說明函件內，列明其推選該個別人士的理由，尤其是其認為該個別人士屬獨立人士的理由；

9.1.7 及時更新並全面了解高級職位與人力資源有關而對本集團有影響的策略性問題及商業動向；及

9.1.8 公開委員會的職權範圍。

9.2 委員會亦須就以下事項向董事會提供推薦建議：

9.2.1 有關任何董事（尤其是董事會主席及行政總裁）於任何時間延任的任何事宜，包括暫停或終止執行董事（作為本公司僱員）的職務，惟須按法律及彼等服務合約的規定行事；及

9.2.2 委任及重新委任任何董事為行政人員。

10. 報告責任

10.1 每次會議之後，委員會主席須向董事會正式報告其職責及責任範圍內所有事項的進展；及

10.2 委員會須就其職權範圍內需採取行動或作出改進的任何方面向董事會提出其認為適當的推薦建議。

11. 授權

11.1 委員會獲授權向本集團任何僱員尋求其需要的任何資料以履行其職責；及

11.2 委員會獲授權就其職權範圍內的任何事項徵求外部法律或其他專業意見，費用由本公司承擔。

< 完 >