



## Lvji Technology Holdings Inc.

### 驢跡科技控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1745)

(「本公司」)

#### 提名委員會職權範圍

(藉本公司董事會於二零一九年十二月二十日通過的決議案採納)

#### 組成

1. 本公司董事會(「董事會」)謹此議決在董事會下成立一個名為提名委員會的委員會(「委員會」)。

#### 成員

2. 委員會成員應由董事會任命，並須由不少於三名成員組成，大部分成員應為本公司獨立非執行董事。
3. 委員會成員任期與董事會成員任期一致。委員會每屆任期至多為三年。成員於任期屆滿後可接受重選。若任何成員在任期內不繼續擔任董事，即自動喪失其委員會成員資格，應根據上述第2項委任他人填補其空缺。

#### 主席

4. 委員會主席(「主席」)應由董事會任命，並應為董事會主席或獨立非執行董事。
5. 主席負責與董事會聯絡，並主持委員會會議。
6. 若主席缺席，其餘列席成員應從彼等中挑選一人主持委員會會議。
7. 主席應出席本公司股東週年大會(若主席未能出席，則委員會另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席)，並應準備回答股東就委員會活動提出的任何問題。
8. 當委員會開會討論主席繼任問題時，主席不應擔任會議主席。

## 秘書

9. 本公司的公司秘書應擔任委員會秘書（「秘書」）。
10. 秘書或其代表應出席委員會會議以作會議記錄。
11. 若秘書缺席，列席會議的成員應另選一人擔任秘書。

## 權限

12. 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動。委員會獲授權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
13. 委員會獲董事會授權在其認為必要時對外尋求法律或其他獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

## 職責

14. 在董事會成員提名方面，經合適考慮香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）附錄十四中A.3及A.4下的原則，委員會應執行的職責包括：
  - (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、性別、知識及經驗方面），並就任何為配合本公司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意見；
  - (c) 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（尤其是主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議；
  - (e) 為董事的提名釐定政策、程序和標準（「董事會多元化政策」），以充分顧及董事會成員多元化的裨益；及
  - (f) 定期檢討董事會多元化政策（包括檢討董事會為執行董事會多元化政策而制定的可計量目標和達標進度），以及在本公司的《企業管治報告》內披露檢討結果；
  - (g) 就董事會成員向董事會提出建議，如諮詢董事會主席以及審核委員會及薪酬委員會主席（如適用）後提出對該等委員會成員的建議；

- (h) 於建議委任董事前，評估董事會在技能、知識及經驗方面的均衡程度，並根據評估結果就特定委任的角色及所需能力編製說明。於物色適當人士時，委員會須：
  - (1) 使用其認為適當的方法物色適當人士；
  - (2) 考慮不同背景的人士；及
  - (3) 以客觀標準擇優錄用，謹記候選人須有足夠時間投入職位；
- (i) 就與任何時候董事繼續任職有關的任何事宜（包括根據法律及執行董事服務合約暫停或終止作為本公司僱員的執行董事的服務）向董事會提出建議；
- (j) 不斷檢討本公司的領導能力需求（包括執行及非執行），確保本公司能夠持續在市場有效競爭；
- (k) 全面和及時掌握影響本公司及本公司經營所在市場的戰略事宜及商業變化；
- (l) 每年一次檢討非執行董事需要投入的時間，並應通過績效評估評定非執行董事是否投入足夠時間履行職責；及
- (m) 確保非執行董事獲委任加入董事會時收到正式委任函，清楚列明在時間投入、委員會服務及董事會會議以外的參與等方面對非執行董事的要求。

## 法定人數

- 15. 委員會會議法定人數為成員人數三分之二。每名成員應有一票，會議任何決議案須經全體成員以簡單多數票通過。
- 16. 每次會議開始時，秘書須釐清任何利益衝突並如實記錄。若委員會會議上任何決議案涉及委員會成員或其聯繫人的重大利益，有關成員不得計入會議法定人數，並且必須放棄就該決議案表決。
- 17. 具備法定人數並正式召開的委員會會議應有權行使賦予委員會的或可由委員會行使的所有或任何職權、權力及酌情權。
- 18. 委員會有需要時可邀請本公司董事、監事及高級管理層出席會議。

19. 委員會可邀請外部人員出席該等會議及為其決策提供專業意見。必要時，成本應由本公司承擔。

## 會議次數

20. 委員會會議應每年召開至少兩次。

## 出席會議

21. 委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式出席委員會會議。
22. 若委員會任何成員希望通過電子通訊方式出席會議，應提前與秘書作出安排。

## 會議通知

23. 委員會會議應由秘書應任何成員要求召開。
24. 除另有協議，確認會議地點、時間及日期的通知連同待議事項議程應送交委員會各成員及任何須出席會議的其他人士：
  - (a) 委員會所有定期會議的通知應在會議日期至少14天之前發送；及
  - (b) 委員會所有其他會議的通知應在會議日期至少3天之前發送。

會議相關文件應同時送交委員會成員及其他出席會議的人士（如適用）。

25. 任何委員會成員有權向秘書發出通知，將其他與委員會職能有關事宜納入委員會會議議程。

## 會議記錄

26. 出席委員會會議的秘書（或其代表）應就對所有會議的程序及決議案製備詳盡會議紀錄，包括列席並出席人士姓名。會議紀錄亦須載列載任何委員會成員所提出的任何疑慮及／或所表達的反對意見。
27. 委員會會議記錄的初稿及最終定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最終定稿作記錄之用。一經彼等同意，秘書應將委員會會議記錄及報告向委員會全體成員及董事會全體成員傳閱。

28. 委員會會議記錄應由秘書保存，在委員會任何成員或其它董事會成員發出合理通知後，應公開有關會議記錄以供有關成員在合理時段查閱。

## 匯報責任

29. 每次會議後，主席應向董事會正式匯報委員會職責範圍內所有事項。
30. 委員會應就其職責範圍內需採取行動或改善的任何領域向董事會提出其認為恰當的建議。
31. 委員會應向董事會提供上市規則附錄十四載列的一切資料，以便本公司在年報內編製《企業管治報告》，以符合附錄十四的規定。

## 其他

32. 委員會應有履行職責所需的充足資源。若委員會確定其缺乏充足資源，可向主席要求追加資源。若追加資源的要求遭拒絕，委員會可考慮通過秘書向董事會要求。董事會應在合理可行情況下儘快召開董事會會議以考慮有關請求。
33. 為確保委員會程序以及所有適用規則及規例均獲得遵從，全體委員會成員均可獲取秘書意見和享用秘書服務。
34. 若委員會或委員會任何成員要求索取與其職務及職責有關的獨立專業意見，可向秘書要求。所有該等要求應按本公司有關尋求獨立專業意見的預定程序處理，所需費用由本公司負責。
35. 每名新委任的委員會成員均應在首次接受委任時得到全面、正式兼專為其而設的就任須知，其後亦應得到所需的簡介及專業培訓，以確保其對本公司運作及業務均有適當理解，以及完全知悉其身為委員會成員的職責。前述所有所需費用均由公司負責。
36. 每名委員會成員應就履行身為委員會成員的職責投入充足時間和關注。彼應通過定期出席及積極參與事務，向公司貢獻其技能及專長。
37. 委員會應至少每年一次檢討其表現、組成及職權範圍，以確保其以最有效的方式運作，並應就任何其認為有必要改善之事項建議董事會批准（上市規則及任何其他適用法律及規例另有要求者除外）。

38. 列席委員會會議人士應對會議所有商議事項負有保密義務，若未經另行授權，不得披露任何相關資料。
39. 本職權範圍解釋權歸於董事會。
40. 委員會應在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

— 完 —