

倘中英文版本有任何歧義，概以英文版本為準。



Renrui Human Resources Technology Holdings Limited

人瑞人才科技控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：6919)

提名委員會職權範圍

定義

1. 就本職權範圍(「**本職權範圍**」)而言：

細則指本公司組織章程細則。

董事會指本公司董事會。

財務總監指董事會不時委任負責管理財務的本公司高級行政人員。

本公司指人瑞人才科技控股有限公司。

公司秘書指本公司的聯席公司秘書的任何一位。

董事指本公司董事。

本集團指本公司及其附屬公司。

上市規則指聯交所證券上市規則(經不時修訂)。

提名委員會或委員會指董事會根據本職權範圍第2條通過的決議案設立的提名委員會。

高級管理層指行政總裁、財務總監、總裁、副總裁及董事會可能不時決定出任本公司高級管理層的本公司任何其他高級行政人員以及其他本公司薪酬委員會可能決定出任高級管理層的僱員。

股東指本公司股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

章程

2. 提名委員會於2019年11月26日根據董事會通過的決議案成立。

成員

3. 董事會將在本公司的董事中委任提名委員會的成員，成員數目將不少於三名，當中獨立非執行董事將佔大多數。提名委員會會議的法定人數為兩名委員會成員，其中一名必須為獨立非執行董事。提名委員會在委員會會議上提出的任何決議案，應由出席會議並在會上投票的提名委員會成員的多數(包括提名委員會主席的肯定投票)批准。在選票均等的情況下，提名委員會主席除彼原有的其他選票之外，還可以投決定票。或者，提名委員會的決定可以通過提名委員會每個成員一致簽署的書面決議案批准。

4. 提名委員會主席須由董事會主席或一名獨立非執行董事擔任。
5. 經董事會通過決議案後，方可撤銷、更換委員會成員的任命或委任額外委員會成員。倘有關成員不再為董事會成員，則其委員會成員的任命將自動撤銷。為免生疑問，董事會可全權酌情決定罷免委員會的委員會成員。

會議次數及會議程序

6. 除本職權範圍另有註明外，會議將依照規管董事會議及程序的細則所載的條文進行。
7. 提名委員會須每年最少召開一次會議。提名委員會主席將應提名委員會任何成員要求召開會議。
8. 提名委員會會議的議程及相關會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在預定召開會議前三天(或其他協定期限)送出。
9. 高級管理層有責任為提名委員會及時提供足夠資料，以協助其作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。當董事要求較高級管理層主動提供更詳盡的資料，有關董事應作出進一步查詢。董事會及各董事將可自行並獨立接觸高級管理層。

10. 公司秘書或其委任代表將擔任提名委員會秘書。
11. 經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

股東週年大會

12. 提名委員會的主席須出席本公司股東週年大會，回答任何股東有關提名委員會工作的提問。
13. 如提名委員會的主席不能出席本公司股東週年大會，彼必須安排委員會的另一委員(如該名委員亦未能出席，則其正式委任的代表)出席大會。該人士須在股東週年大會上回答任何股東有關提名委員會工作的提問。

權力

14. 提名委員會獲董事會授權，可調查在本職權範圍內的任何事宜。提名委員會已獲授權向任何僱員索取其所需的一切資料；所有僱員經指示應對提名委員會提出的任何要求予以合作。
15. 如提名委員會覺得有需要，可徵詢獨立專業意見以履行其職責，費用由本公司承擔。提名委員會全權負責訂立為提名委員會提供意見的所有外聘顧問的遴選準則，鄰選、委任及制訂有關職權範圍。

職責

16. 本公司應提供委員會充足資源以履行其職責。提名委員會職責將包括：

- (a) 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策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (b) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是董事會主席及行政總裁)繼任計劃向董事會提出建議；
- (c) 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就此向董事會提供意見，挑選過程會考慮以下條件：
 - (i) 該人士的技能、謹慎及勤勉行事的能力；及
 - (ii) 該人士的過往工作經驗；
- (d) 評核獨立非執行董事的獨立性及確保獨立非執行董事必須佔董事會成員人數至少三分之一及其中至少一名獨立非執行董事必須具備適當的專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長；

- (e) 在董事會作出委任之前，評估董事會的技能、知識及經驗的平衡，並根據評估結果就特定委任職位的職能及所需能力編製說明。提名委員會在物色合適人選時應(如使用及合適)：
- (i) 使用公開廣告或外聘顧問的服務幫助物色人選；
 - (ii) 考慮來自各類不同背景的人選；及
 - (iii) 以客觀標準擇優錄用，注意獲委任人須有足夠時間履行職務；
- (f) 不斷檢討組織機構的領導能力需求(包括執行及非執行)，確保組織機構能夠持續在市場有效競爭；
- (g) 制定並維持董事會成員多元化政策(「**董事會成員多元化政策**」)，於適當時候就任何建議變動向董事會提出建議，確保其維持切合本集團所需，反映現行監管要求及良好企業管治常規，每年在企業管治報告披露其審查結果；
- (h) 全面和及時地掌握影響本公司及本公司經營所在市場的策略事宜及商業變化；
- (i) 每年檢討一次非執行董事需要投入的時間，以及通過績效評估以評定非執行董事是否投入足夠時間履行其職責；及

- (j) 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。

17. 提名委員會亦應就下列事項向董事會提出建議：

- (a) 董事會成員應有的角色、責任、能力、技術、知識、經驗及多元化觀點；
- (b) 制訂執行及非執行董事的繼任計劃；
- (c) 獨立非執行董事的合適人選；
- (d) 委聘非執行董事的政策；
- (e) 本公司審核及薪酬委員會的成員人選(徵詢有關委員會主席的意見)；
- (f) 非執行董事指定任期屆滿後的重新委任(根據所需要的知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力)；
- (g) 年齡已達70歲的董事是否繼續任職；
- (h) 股東根據本公司的組織章程細則項下的「董事退任」條款重選董事(根據所需要的知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力)；

- (i) 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；及
- (j) 委任任何董事擔任行政人員或其他職務。

匯報程序

- 18. 提名委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書或其委任的代表)保存。會議記錄一經簽署，秘書須向董事會全體成員發送委員會會議記錄及報告。在任何董事的合理通知下，該等會議記錄應於合理時間內提供予該董事查閱。
- 19. 提名委員會的會議記錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事或成員提出的一切關注及表達的不同意見。會議結束後，應於合理時間內先後將有關會議的會議記錄的初稿及最終定稿發送至全體提名委員會成員以便供成員表達意見與記錄。
- 20. 在不損害以上列出的提名委員會一般職責下，提名委員會應向董事會匯報其各項決定及建議，並應經常告知董事會提名委員會的決定及建議，除非提名委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

提供本職權範圍

- 21. 提名委員會應在要求下提供本職權範圍，並將其上載於聯交所網站及本公司網站，解釋其職責及董事會授予其的權力。

審批披露陳述

22. 提名委員會應負責審批有關提名委員會的所有披露陳述，包括但不限於年度報告、中期報告及於聯交所網站及本公司網站上載的資訊的有關披露陳述。

審閱本職權範圍

23. 提名委員會應每年審閱本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何其認為恰當或可取的建議改變。

董事會權力

24. 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議案，可以由董事會在不違反細則及上市規則的前提下(包括上市規則附錄十四《企業管治守則》或本公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用))，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已採取的行動或已經通過的決議案的有效性。

刊登本職權範圍

25. 委員會應在本公司網站及聯交所網站提供其職權範圍，藉此解釋其職責及董事會授予其的權力。