

秘書

5. 本委員會的秘書由本公司的公司秘書或由本委員會委任任何其他具備適當資格及經驗之人士出任，負責保存完整的會議紀錄。

會議次數及程序

6. 每年舉行的會議須至少一次。如本委員會的工作需要時，應該舉行額外會議。
7. 會議的法定人數為兩名成員。
8. 會議可以親身出席、電話或視像會議之形式進行。
9. 所有本委員會成員共同簽署之書面決議案與正式召開之委員會會議上通過之決議案同樣有效。
10. 除本文另有規定外，本委員會的會議程序受本公司組織章程的相關條文(可不時予以修訂)規限。

權限

11. 本委員會成員可取得本委員會的秘書之意見和協助，其職責是向委員會負責，以確保本委員會程序及所有適用規則及規例均獲得遵守。
12. 本委員會應獲提供充足資源以履行其職務。本委員會可向董事會提出合理要求，尋求獨立專業意見，費用由公司支付以協助本委員會履行其對本公司的職責。

職責

13. 本委員會的主要職責為：
 - (a) 每年至少一次檢討董事會的架構、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；及
- (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。

報告程序

- 14. 本委員會應就其認為需要採取行動或加以改善的事宜向董事局匯報，並建議應採取的步驟。
- 15. 本委員會的完整會議紀錄及書面決議等行政文件須由委員會的秘書保管。委員會的秘書須於會議結束後的一段合理時間內向本委員會全體成員發送會議紀錄草稿及最終稿，分別供他們反饋意見及存檔。書面決議經正式通過後應及時發送到全體成員供存檔。
- 16. 在本委員會會議後接着的下一次董事會會議中，本委員會的主席須向董事會匯報本委員會的工作情況和建議(如有)。本委員會應至少每年一次向董事會呈交書面報告，匯報本委員會在該年度中的工作。

其他

- 17. 本委員會應在香港交易所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。
- 18. 任何對本職權範圍之更改均須由董事會批准後始為有效。

- 完 -

(如此中文譯本之詮釋有別於英文版本，則以英文版本為準)