



**ZONBONG LANDSCAPE ENVIRONMENTAL LIMITED**

**中邦园林环境股份有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1855)

## 提名委員會職權範圍

中邦园林环境股份有限公司(「本公司」)的提名委員會(「委員會」)乃根據本公司董事會(「董事會」)於二零二零年十二月十四日通過的決議案成立。下文載列委員會的職權範圍(「職權範圍」)。

### 1. 目的

- 1.1. 委員會以協助董事會有效地運作及本公司能夠正式、公平及透明地檢討董事會的均衡性和有效性、確定所需的技能、知識、經驗及多樣的觀點與角度，以及委任能夠提供該等條件給董事會的人士。委員會的主要目的是領導委任董事的過程，並物色和提名合適的人選加入董事會。

### 2. 成員

- 2.1. 委員會由董事會委任，成員人數應不少於三名，大多數成員為本公司獨立非執行董事。
- 2.2. 委員會主席應為委員會成員中的一位本公司獨立非執行董事，或董事會主席。

### 3. 委員會秘書

- 3.1. 委員會秘書應由本公司的公司秘書(「公司秘書」)或其代表出任。

#### **4. 會議法定人數及投票**

- 4.1. 委員會會議的法定人數應為兩名委員會成員。凡於委員會會議上提出的問題，必須由大多數投票決定。倘票數相等，會議主席可投第二票或決定票。

#### **5. 出席會議**

- 5.1. 委員會成員應可親身或透過會議電話或類似能讓與會者同時溝通的電子通訊方式參與任何委員會會議。
- 5.2. 委員會成員有權參加委員會會議。委員會可在有需要的情況下，邀請執行董事及／或其他人士參加其部分或全部會議，以協助履行其職責。

#### **6. 會議次數**

- 6.1. 委員會每年舉行不少於一次會議，並按委員會主席的要求在其他時間舉行會議。

#### **7. 會議安排及通知**

- 7.1. 所有委員會會議由委員會秘書或主席或委員會主席指示的任何人士，或應董事會的要求召開。
- 7.2. 召開委員會常規會議時，應向委員會全體成員發出至少14天通知。如屬任何其他會議，應發出合理的通知。
- 7.3. 任何委員會成員如欲於某一特定常規委員會會議的會議議程中加入任何事項(於該會議的通知發出後)，則該成員必須於常規會議通知發出後七天內以書面通知委員會秘書有關新增議程事項。

#### **8. 取得公司秘書的協助**

- 8.1. 委員會應獲供給充足的資源以履行其職責。

8.2. 委員會成員可取得公司秘書的意見及協助，以確保委員會議事程序及所有適用規則及規例均獲遵守。

## 9. 會議記錄

9.1. 委員會的會議記錄應由委員會秘書保存。

9.2. 每份委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在舉行會議後的合理時間內先後發給委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其存檔之用。委員會會議記錄可在給予委員會秘書合理通知後，於本公司在香港的主要營業地點在任何合理時間內供本公司任何董事查閱。

## 10. 職權

10.1. 董事會授權委員會：

- a) 向本公司任何員工索取所需的任何資料以履行其職責；及
- b) 如有需要，可獲得或聘請外部的法律意見或其他專業人士的意見，而有關支出由本公司承擔。

## 11. 職責

11.1. 委員會的職責應為：

- 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、經驗及多樣的觀點)，加以考慮本公司董事會多元化政策，並就任何擬作出的變動向董事會提出建議，以配合本公司的企業策略；
- 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) 評核本公司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(尤其是本公司主席及高級管理人員)繼任計劃向董事會提出建議；
- e) 適當檢討董事會多元化政策，以確保其有效性；並檢討董事會實施董事會多元化政策所制定的可衡量目標以及達到此等目標的進展；
- f) 適當檢討及實施列明甄選及提名候選人以委任或重新委任為董事的準則及程序的提名政策；及
- g) 研究其他由董事會不時界定的課題。

## 12. 匯報程序

12.1. 委員會主席應在每次會議後正式向董事會匯報關於其職權範圍內的所有事項的議事程序。委員會應就其職權範圍內任何需採取行動或需作出改進的地方向董事會提出其認為合適的建議。

*附註*：如本文件中英文版本有任何歧義，概以英文版本為準。