

提名委員會之職權範圍
(董事會於 2012 年 3 月 23 日批核)

成立

1. 利記控股有限公司（“本公司”）董事會（“董事會”）已於 2006 年 9 月 15 日議決成立提名委員會。

目的

2. 提名委員會的主要目的是就董事之委任及董事會繼任的管理向董事會提出建議。

成員

3. 提名委員會的成員由董事會不時委任，而其成員之大多數須為獨立非執行董事。
4. 提名委員會的主席須由董事會委任，並必須為董事會主席或獨立非執行董事。
5. 只有提名委員會的成員有權出席提名委員會會議。然而，其他人（例如：行政總裁、人力資源部主管和公司外聘之顧問）在合適時可獲邀列席全部或部分會議。
6. 提名委員會成員之任期為兩年，但可由董事會延長。

秘書

7. 本公司之秘書將出任提名委員會之秘書。

法定人數

8. 處理事務所需的法定人數為兩位，最少其中一位必須為獨立非執行董事。一個由法定人數出席之正式召開的提名委員會會議足可行使提名委員會獲賦予或可行使之全部或任何授權、權力及酌情權。

會議

9. 提名委員會應最少每年開會一次。董事會或提名委員會會員可於認為需要時要求開會。

會議通告

10. 提名委員會會議應當由秘書按董事會或提名委員會成員要求召開。
11. 除另有約定外，載有地點、時間及日期以及將要討論之議程的會議通告須於不少於開會前三個工作日送交提名委員會之每位成員及任何其他須列席會議之人員。會議文件須同時洽當地送交提名委員會成員及其他與會者。

會議紀錄

12. 秘書須記錄全部提名委員會會議的過程及決議，包括出席及列席者的名稱。全部紀錄須詳盡記錄審議的事項、達致的決定或提出的建議及任何成員提出的疑慮（包括反對意見）。
13. 提名委員會的會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送提名委員會全體成員。

股東週年大會

14. 提名委員會之主席（或如果他未能出席則他的代表（應為提名委員會成員））應出席股東週年大會以備回應任何股東就提名委員會之事務提問。

職責

15. 提名委員會應履行以下職責：
 - (a) 至少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。

提名委員會根據此等職權範圍履行其職責時，應考慮香港聯合交易所有限公司證券上市規則的有關規定或其認為需要之其它因素。

匯報責任

16. 提名委員會之主席應在每一次會議後，就其職責及責任內之全部事項正式向董事會匯報。

17. 提名委員會應就其職務範圍內的任何領域認為需要行動或改善之地方向董事會提出建議。
18. 提名委員會應就其事務向董事會匯編報告以備製訂本公司年報內容（如有需要）。

其它

19. 提名委員會應檢討其表現、組成及職權範圍，以確保委員會有效益地運作，並就其認為有需要變更的建議向董事會尋求批准。

授權

20. 提名委員會由董事會授權在其職權範圍內調查任何事務。該委員會有權向任何僱員探尋資料，全體員工須被指令配合提名委員會提出的任何要求。
21. 提名委員會被授權在其職權範圍內以本公司付費尋求外界的法律或其他專業意見，包括聘請中介機構以確定出任董事的候選人資格，並於其認為有需要時確保具有相關經驗和專門知識之外人列席提名委員會的會議。
22. 提名委員會被授權要求管理層提供其認為需要之資源以履行其職責。

註：

倘本文件之中英文版本不符，以英文版本為準。