

## 成立

- 一. 董事会(“董事会”)现通过决议成立一个董事会下辖的委员会，称为提名委员会(“委员会”)。

## 目的

- 二. 为使董事会有效运作，本公司有必要采取正式的、公正的和透明的过程，以检讨董事会的均衡性和有效性、确定所需的技能，以及委任具有该等技能的人士作为董事。委员会的主要目标是领导董事的委任过程，物色和提名合适的人选加入董事会。

## 成员

- 三. 委员会成员由董事会委任，成员人数应不少于三名，大多数成员应为独立非执行董事。
- 四. 委员会主席应为委员会成员中的一位独立非执行董事，或董事会主席，而董事会主席应为非执行董事。
- 五. 委员会成员的任期最长为三年，可以连任。

## 会议法定人数

- 六. 会议法定人数应为两名。

## 出席会议

- 七. 成员应亲身或透过电话或其他电子通讯方式参与委员会的各次会议。
- 八. 委员会的会议应由委员会主席主持。委员会主席或其指定的副主席缺席时，其他出席会议的委员应互选其中一名委员担任会议主席。为避免疑问，董事会董事长在处理其继任董事会董事长事宜时，不应担任委员会会议的主席。

- 九. 只有委员会的委员方可有权参加委员会的会议。然而，委员会可在有需要的情况下，邀请执行董事和/或其他人士参加其全部或部分会议，以帮助其履行职责。

### **委员会之秘书**

- 十. 委员会之秘书（“秘书”）由[公司秘书]出任。

### **会议次数**

- 十一. 委员会每个财政年度举行至少一次定期会议，并按委员会主席要求的其他时间开会。

### **股东大会**

- 十二. 委员会主席或其委任代表须出席本公司的股东周年大会及股东特别大会，并准备回答股东有关董事提名的问题。

### **会议安排及通知**

- 十三. 委员会的会议由秘书根据委员会主席的指示或应董事会要求召开。

- 十四. 除非另行同意，载有会议地点、时间、日期及议程的通告应于开会前最少 14 天送交委员会成员及其他需要出席会议的人士。如属任何其他会议，应发出合理的通知。

- 十五. 假若委员会成员希望于某一定期会议的会议议程中加入任何审议事项，则该成员必须于接获会议通知书后七日内以书面通知秘书有关事项。

### **取得公司秘书的服务**

- 十六. 委员会应获供给充足的资源以履行其职责。委员会成员可取得公司秘书的意见及享用其服务，以确保董事会程序及所有适用规则及规例均获遵守。

## 会议记录

- 十七. 秘书应对委员会各次会议的进程及决议作出详细记录，包括各出席及列席人士的姓名。委员会会议记录须详细记录会上提出的关注及表达的异见。
- 十八. 委员会会议记录的初稿及最后定稿应在会议后一段合理时间内先后发送给委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其记录之用。

## 职权

- 十九. 董事会授权委员会有权向本公司任何一位员工索取所需资料以履行其职责。

## 索取独立专业意见

- 二十. 董事会授权委员会在其履行职责时如认为有需要，获得外部的法律意见或其他独立专业人士的意见以帮助其履行职责。

## 职责

- 二十一. 委员会的具体职责应为：
- (a) 定期检讨董事会的架构、人数及组成（包括技能、知识及经验），并就任何拟作出的变动向董事会提出建议；
  - (b) 物色具备合适资格可担任董事的人士，并挑选获提名为董事的人士就此向董事会提供意见；
  - (c) 评审独立非执行董事的独立性；
  - (d) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及行政总裁）继任计划的有关事宜向董事会提出建议；

- (e) 与董事会主席及董事会所辖委员会(例如审核委员会及薪酬委员会)之主席协商,就有关委员会的成员向董事会提出建议;
- (f) 在建议作出委任之前,评估董事会的技能、知识和经验等方面的均衡性,并按评估结果,就个别需被委任之董事的角色及所需具备的能力编制说明文件。在物色适当人选时,委员会应:
  - (i) 采用其认为有助物色人选的适当办法;
  - (ii) 考虑来自各种背景的人选;
  - (iii) 根据人选本身的条件及客观标准来考虑人选,并确保有关人选能投入足够时间履行有关职务。
- (g) 随时就董事继续服务等有关的事宜向董事会提供建议,包括根据法例及服务合约,暂停或终止某执行董事作为本公司雇员所提供的服务;
- (h) 不断检讨本公司所需要的领导人(包括执行及非执行董事),以保持本公司在市场上的有效竞争力;
- (i) 完全掌握对本公司及其所在市场有影响的策略事宜及商业转变的最新情况;
- (j) 每年检讨非执行董事所需投入的时间。绩效评估应用以衡量非执行董事有无付出足够时间履行其职责;及
- (k) 确保非执行董事获委任加入董事会时收到正式聘书,当中列明董事会期望他们付出的时间、在委员会的服务,以及参与董事会会议以外的活动。

## 汇报程序

二十二. 委员会主席应在每次会议后正式向董事会报告关于其职权

范围内的事项的会议议程。

- 二十三. 如需要对其职责范围内之任何事宜采取行动或作出改善，委员会应向董事会作出其认为合适的建议。
- 二十四. 委员会应向董事会提供《香港联合交易所有限公司证券上市规则》附录 23 第 2 (g) 段所述的一切资料，方便本公司在年报内编制《企业管治报告》，以符合附录 23 的规定。
- 二十五. 秘书应保存委员会会议记录及通过的决议，并在除非有利益冲突时供会议记录及委员会决议给董事于合理期限内查阅。

### 其他

- 二十六. 此职权范围书可于工作时间向公司秘书提出合理要求后获取。
- 二十七. 本公司《章程》内有关董事会的规定因在此提及而合并到此职权范围书内。

### 年度报告中强制性披露公司管治报告

#### 董事提名

有关董事委任及免任的以下资料：

- (i) 提名委员会（如有）的角色与职能；
- (ii) 提名委员会（如有）的组成（包括各委员的姓名，尤其要载明提名委员会主席的姓名）；
- (iii) 由提名委员会或董事会（如没有设立提名委员会）年内采用的提名程序及处理过程，以及挑选及推荐董事候选人的准则；

- (iv) 提名委员会或董事会（如没有设立提名委员会）年内的工作摘要，工作包括制定董事提名的政策；及
- (v) 提名委员会或董事会（如没有设立提名委员会）年内举行会议的次数，以及具名载明各位委员（或董事）出席该等会议的记录。

**提名委员会  
职权范围书**

(于2007年2月16日在中国北京中粮广场A座13楼召开之中国粮油控股有限公司(“本公司”)董事会会议获董事会采纳,并于中国粮油控股有限公司股份于香港联合交易所有限公司主板上市之日起生效)

## 目录

	页数
1. 成立	1
2. 目的	1
3. 成员	1
4. 会议法定人数	1
5. 出席会议	1
6. 委员会之秘书	2
7. 会议次数	2
8. 股东大会	2
9. 会议安排及通知	2
10. 取得公司秘书的服务	2
11. 会议记录	3
12. 职权	3
13. 索取独立专业意见	3
14. 职责	3
15. 汇报程序	4
16. 其他	5
17. 年度报告中强制性披露公司管治报告	5