

中英文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。

NEW GONOW 新吉奧

New Gonow Recreational Vehicles Inc.

新吉奧房车有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：0805)

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。

首席財務官 指董事會不時委任負責財務管理的本公司高級職員。

本公司 指新吉奧房车有限公司。

公司秘書 指本公司的公司秘書。

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 指董事會不時委任的本公司首席執行官、總裁、首席財務官及首席運營官以及董事會可能決定出任高級管理層的本公司任何其他僱員。

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2024年5月22日根據董事會決議案成立。
3. 董事會應在董事中委任提名委員會的成員，成員數目應不少於三名，當中獨立非執行董事應佔大多數。提名委員會會議的法定人數為任何兩名提名委員會成員，其中一名必須為獨立非執行董事。提名委員會在提名委員會會議上提出的任何決議案，須由出席會議並於會上投票的提名委員會成員過半數通過(包括提名委員會主席的贊成票)。在票數均等的情況下，提名委員會主席除彼原有的任何其他選票外，亦可投決定票。提名委員會的決定亦可通過提名委員會全體成員一致簽署的書面決議案獲得批准。
4. 提名委員會的主席須由董事會主席或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。

會議頻率及程序

6. 除本職權範圍另有指明外，會議受依照規管董事會議及程序的細則所載的條文規管。
7. 提名委員會須每年最少舉行一次會議。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提名委員會成員，並至少在擬定召開會議前三日(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充足的資料，以協助其作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。當提名委員會成員要求高級管理層主動提供更詳盡的資料時，有關提名委員會成員應作出進一步必要的查詢。提名委員會及各提名委員會成員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各自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股東週年大會，並準備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未克出席本公司股東週年大會，彼必須安排提名委員會的另一委員(如該名委員亦未克出席，則其正式委任的代表)出席大會。該人士須準備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，可調查本職權範圍內的任何事宜。其已獲授權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員經指示配合提名委員會提出的任何要求。
15. 提名委員會應於認為有必要時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，遴選、委任及制訂有關職權範圍。

職責

16. 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。提名委員會職責將包括：

- (a) 每年檢討董事會及高級管理層的架構、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公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (b) 就董事及高級管理層委任或重新委任以及董事及高級管理層(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及高級管理層的人士，並挑選提名有關人士出任董事及高級管理層或就此向董事會提出建議，遴選過程會考慮以下條件：
 - (i) 該人士的技能、謹慎及勤勉行事；及
 - (ii) 該人士的過往工作經驗；
- (d) 評估獨立非執行董事的獨立性，以及確保獨立非執行董事人數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，評估董事會及高級管理層的技能、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(如適用及合適)：
 - (i) 使用公開廣告或外聘顧問的服務協助物色人選；
 - (ii) 考慮來自廣泛不同背景的人選；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) 制定並維持董事會多元化政策(「**董事會多元化政策**」)，於適當時候就任何建議變動向董事會提出建議，確保其維持切合本公司所需，並反映現行監管要求及良好企業管治常規，每年於企業管治報告內披露其檢討結果；
- (h) 全面及時地掌握影響本公司及其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，當中清晰列明在時間投入、委員會服務及董事會會議以外的參與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) 董事會成員及高級管理層應有的角色、責任、能力、技能、知識、經驗及多元化觀點；
- (b) 制訂執行及非執行董事及高級管理層的繼任計劃；
- (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) 本公司審計及薪酬委員會的成員人選(徵詢有關委員會主席的意見)；
- (f) 任何非執行董事指定任期屆滿後的重新委任(根據所需知識、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歲的董事或高級管理層是否繼續任職；

- (h) 股東根據本公司的組織章程細則中「**董事退任**」條文重選任何董事(根據所需知識、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) 與董事於任何時候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的條文暫停或終止其作為公司僱員的服務;及
- (j) 委任任何董事擔任行政人員或其他職務。

匯報程序

- 18. 提名委員會會議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,該等會議記錄將於合理時間內供該董事查閱。
- 19. 提名委員會的會議記錄應對提名委員會考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄,其中包括董事或成員提出的任何關注或表達的不同意見。會議結束後,應於合理時間內先後將有關會議的會議記錄初稿及最終定稿發送至全體提名委員會成員,以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,提名委員會將向董事會匯報其各項決定及建議,並應經常告知董事會其決定及建議,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,並將其上載至聯交所網站及本公司網站,解釋提名委員會的職責及其獲董事會轉授的權力。

審批披露陳述

- 22. 提名委員會將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相關披露陳述。

審閱職權範圍

23. 提名委員會將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. 本職權範圍及委員會通過的任何決議案，可以由董事會在遵照細則及上市規則（包括上市規則附錄C1所載企業管治守則或本公司自行制定的企業管治常規守則（如獲採用）的前提下，隨時修訂、補充及撤銷，惟有關修訂、補充或撤銷並不影響任何在有關行動作出前委員會已採取的任何行動或已經通過決議案的有效性。

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，藉此解釋其角色及其獲董事會轉授的權力。