

YIHAI INTERNATIONAL HOLDING LTD.
(頤海國際控股有限公司)
(於開曼群島註冊成立之有限公司)

YIHAI INTERNATIONAL HOLDING LTD.
(「公司」)

提名委員會職權範圍

(於2016年6月20日採納)

定義

1. 就本職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

董事會指公司之董事會。

財務總監指董事會不時委任負責管理財務之公司高級行政人員。

公司秘書指公司的公司秘書。

董事指董事會成員。

上市規則指《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(經不時修訂)。

提名委員會指董事會根據本職權範圍第2條通過之決議而設立之提名委員會。

高級管理層指行政總裁、財務總監、總經理、副總經理、銷售總監、公司秘書及董事會可能不時委任為公司高級管理層之公司任何其他行政人員以及其他由董事會釐定為公司高級管理層一部份的僱員。

股東指公司之股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

設立

2. 提名委員會於2016年6月20日根據董事會所通過的決議案成立。

委員

3. 董事會將在董事中委任提名委員會之委員，而其委員數目應不少於三名，當中獨立非執行董事應佔大多數。提名委員會召開會議之法定人數為兩位提名委員會委員而其中一位必須是獨立非執行董事。
4. 提名委員會之主席須由董事會主席或一名獨立非執行董事擔任。
5. 除非董事會另作決定，提名委員會委員的任期應與董事的任期相等。期間如有提名委員會委員不再擔任董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據本職權範圍委任新委員以補足空缺。

會議之次數及程序

6. 除本文另有註明外，提名委員會的會議將依照公司組織章程細則內規管董事會會議及程序的條文進行。
7. 提名委員會將每年最少召開一次會議。如任何提名委員會委員要求，提名委員會主席必須召開會議。會議可以採取現場方式和書面傳簽方式召開。會議採取現場會議方式召開，可以採用電話會議、視頻會議或其他電子方式為委員參加會議提供便利，委員通過上述任何方式參加會議，視為出席現場會議。書面傳簽方式是指通過向每位委員分別送達審議或傳閱送達審議方式對提案做出決議的方式。
8. 會議的議程及任何相關會議文件應全部及時送交提名委員會全體委員，並至少在預定召開會議前三天(或提名委員會委員協議的其他期限)及時送出。

9. 提名委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。如委託其他委員代為出席會議並行使表決權，委託人應在投票時間之前向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應載明委託人姓名、代理人姓名、代理事項、授權範圍(包括對會議議題行使投票權的指示(贊成、反對或棄權)以及於委託人未作具體指示時代理人是否可以按照自己意思表決的說明)和有效期限，並由委託人簽字並簽署日期。
10. 提名委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決，每一名委員有一票的表決權。如果委員在電話會議或視頻會議上不能對會議決議即時簽字，可先口頭發表意見並盡快履行簽字手續，事後簽署的決議必須與會議上的口頭意見相一致。會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。
11. 提名委員會委員與會議討論的議題有利害關係時，該委員應盡快向提名委員會披露其利害關係的性質和程度，並應當迴避。迴避的委員不得參與討論或表決應迴避的議題，應暫時離開會場或以其他方式迴避。
12. 如提名委員會因委員迴避而無法就擬審議事項通過決議，應做出將該審議事項提交董事會審議的決議，並及時將該審議事項提交董事會審議。提名委員會應在將該審議事項提交董事會審議的決議中說明提名委員會對該事項的審議情況並應記載未迴避的委員對該事項的意見。

13. 出席會議的委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關資訊。
14. 高級管理層有責任為提名委員會及時提供足夠資料，以協助其作出知情決定。所提供之資料必須完整及可靠。當提名委員會委員要求比高級管理層自行提供的資料更詳盡的資料時，委員有權且被鼓勵要求進一步的材料，直至其滿意為止。所有委員可自行並獨立接觸高級管理層。
15. 提名委員會秘書應由公司秘書或其委任代表擔任。

股東周年大會

16. 提名委員會之主席須出席公司股東周年大會，並準備回答任何股東就提名委員會之事宜所作出之提問。
17. 如提名委員會之主席不能出席公司之股東周年大會，其必須安排委員會的另一委員(如該名委員亦未能出席，則其正式委任的代表)出席大會。該代表須準備在會中回答任何股東有關提名委員會工作的提問。

權限

18. 提名委員會乃經董事會授權，可就本職權範圍提及的任何事宜進行調查。提名委員會已獲授權向任何僱員索取其所需之一切資料；所有僱員經指示應對提名委員會提出的任何要求予以合作。

19. 如其認為有需要，提名委員會乃經董事會授權可向外界徵詢獨立專業意見以便履行其職務，費用由公司支付。提名委員會全權負責訂立為提名委員會提供意見之所有外聘顧問之遴選準則，及遴選、委任及制訂有關職權範圍。

職責

20. 提名委員會之職責將包括：

- (a) 至少每年檢討董事會之架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，並就任何為配合公司的企業策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (b) 就董事委任或重新委任以及董事(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建議；
- (d) 評核獨立非執行董事之獨立性；
- (e) 在董事會作出委任之前，綜合評估董事會之技能、知識及經驗，並根據評估結果就特定委任之職能及所需能力編製說明。如適用及恰當，提名委員會在物色合適人選時應：
 - (i) 使用公開廣告或外部招聘商之服務幫助物色人選；
 - (ii) 考慮來自各類不同背景之人選；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) 不斷檢討公司的領導能力需求(包括執行及非執行)，以確保公司能夠持續在市場有效競爭；
- (g) 全面和及時地掌握影響公司及公司經營所在市場之策略事宜及商業變化；
- (h) 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
- (i) 確保非執行董事獲委任進入董事會時收到正式委任函，清楚列明在時間投入、委員會服務及董事會會議以外的參與等方面對非執行董事之要求。

21. 提名委員會亦應就下列事項向董事會提出建議：

- (a) 制訂執行及非執行董事之繼任計劃；
- (b) 獨立非執行董事之合適人選；
- (c) 公司審計委員會及薪酬委員會之委員人選(徵詢有關委員會主席的意見)；
- (d) 非執行董事指定任期屆滿後之重新委任(根據所需要之知識、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)；
- (e) 股東重選董事(根據所需要之知識、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)；
- (f) 與任何時候董事繼續任職有關之任何事宜，包括根據法律及其服務合同的條款暫停或終止作為公司僱員之執行董事的服務；及

(g) 委任任何董事擔任執行職務或其他職務。

匯報程序

22. 提名委員會會議應進行記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。提名委員會之所有會議記錄應由本職權範圍第15條指定的提名委員會秘書保存，保存期不少於十年。在任何董事的合理通知下，該等記錄應於合理時間內提供予該董事查閱。
23. 提名委員會的會議記錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事、委員提出的一切問題或所表達的不同意見。會議結束後，應於合理時間內分別將會議記錄的初稿及最終定稿發送至全體提名委員會委員以便供委員表達意見與記錄。
24. 在不損害本職權範圍列出的提名委員會之一般職責下，並在沒有適用的法律或監管之限制下，提名委員會應最大限度地向董事會匯報，讓董事會充分了解其各項決定及建議。

提供本職權範圍

25. 提名委員會應在要求下提供本職權範圍，並將其上載於聯交所網站及公司網站，從而解釋其職能及職責及董事會授予其的權力。

審批披露陳述

26. 提名委員會應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、半年度報告及於聯交所網站及公司網站上載的信息的有關披露陳述。

審閱本職權範圍

27. 提名委員會應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任何建議改變。