

華廈置業有限公司（「本公司」）
WAH HA REALTY COMPANY LIMITED
(於香港註冊成立之有限公司)

提名委員會職權範圍

1. 組成

提名委員會（「委員會」）於二零一二年三月成立，其為本公司董事（「董事」）會（「董事會」）轄下的一個委員會。

此職權範圍於二零一二年獲採納及按不時修改的香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）而作出修訂。經董事會批准及採納之最新修訂本於二零一九年一月一日生效。

2. 宗旨

委員會是向董事會就董事的委任提出建議，並評估候選人的專業知識及經驗、誠信及個人技能、有否與本公司存有潛在的利益衝突及對本公司可投放的時間，以確保所有提名均屬公正和具透明度。

3. 成員

- 3.1 所有委員會成員（「成員」）由董事會委任及可按董事會意願而遭罷免。
- 3.2 委員會必須由至少三名成員組成，大部分之成員必須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
- 3.3 委員會主席須由董事會主席或由董事會委任之獨立非執行董事擔任。

3.4 董事會可不時按上市規則（不時作出修改）之要求或按任何適用監控機構不時規定之其他法規、規則及條例而更改委員會的組合。

4. 秘書

委員會秘書（「秘書」）由本公司之公司秘書（若其不能出任，委員會主席委任一人）出任。

5. 會議

5.1 次數

委員會須每年至少召開一次會議。秘書將因應委員會任何成員之要求，召開額外的委員會會議。

5.2 通告

委員會任何會議之通告須於該會議舉行前 7 天發出，惟全體成員一致同意則例外。倘若延會少於 14 天內舉行，則毋須就延會另行發出通告。

5.3 法定人數

處理事務所需的法定人數為 2 位成員，其中一位須為獨立非執行董事。倘若委員會主席缺席會議，則出席的成員選出其中一人擔任會議主席。

5.4 出席

5.4.1 委員會認為適當時可邀請其他人士出席會議。董事會的其他成員也有出席會議的權利。

5.4.2 秘書須出席委員會所有會議。

5.5 投票及決議案

- 5.5.1 只有成員有權在委員會會議上投票。
- 5.5.2 任何委員會會議提呈的決議案，須由出席會議成員以大多數票通過。倘若票數均等，該會議主席有權投決定票。
- 5.5.3 經由全體成員簽署的書面決議案，其效力及作用與於正式召開及舉行的委員會會議上通過之決議案無異。
- 5.5.4 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議或透過能讓全部與會人士聆聽對方聲音之類似通訊器材之形式舉行。

5.6 會議記錄

- 5.6.1 秘書須記錄委員會所有會議之程序及決議案。
- 5.6.2 秘書須備存委員會所有完整會議紀錄。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送予全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作紀錄之用。該等會議記錄須公開予董事查閱。

6. 股東週年大會

委員會主席，或如其未克出席，委員會另一位成員（彼必須為獨立非執行董事）須出席本公司之股東週年大會，以回應股東對有關委員會事務及職責之提問。

7. 權力

- 7.1 委員會應向董事會直接匯報其決策及建議。
- 7.2 委員會獲董事會授權在需要時向外獲取獨立專業意見。
- 7.3 委員會獲提供充足資源以履行其職責。

8. 職責

委員會應至少執行下列職責：-

- 8.1 定期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的公司策略而擬對董事會作出的變動向董事會提供建議；
- 8.2 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並就挑選獲提名人士出任董事事宜或就此向董事會提供意見；
- 8.3 評核獨立非執行董事的獨立性；
- 8.4 審閱董事會的多元化政策及提名政策，並監察董事會的多元化政策設定的目標的達標進度；及
- 8.5 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）繼任計劃的有關事宜向董事會提供建議。

9. 匯報程序

委員會於每次會議後應向董事會作出匯報。

10. 審閱的次數

職權範圍於有需要時應作出審閱及修訂。

11. 刊載職權範圍

本職權範圍已分別刊載於聯交所及本公司之網站。