



China Yongda Automobiles Services Holdings Limited
(中國永達汽車服務控股有限公司)
(於開曼群島註冊成立之有限公司)
(股份代號：03669)

提名委員會職權範圍
(於二零一九年一月一日生效)

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指定負責管理財務之公司高級行政人員。

公司秘書指公司秘書。

董事指董事會成員。

本集團指於有關期間，公司及其附屬公司和聯營公司；或若文義另有所指，於公司成為其現時附屬公司和聯營公司之控股公司前之期間，公司之現時附屬公司和聯營公司；或其現時附屬公司和聯營公司或其前身(視乎具體情況)所營運之業務。

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。

高級管理層指董事長、副董事長、總經理、常務副總經理、副總經理、公司秘書；及其他由公司董事會不時指定為高級管理層的人士。

股東指公司之股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

章程

2. 提名委員會於2012年5月5日根據董事會所通過的決議案成立。

成員

3. 董事會將在董事中委任提名委員會之成員，而其成員數目將不少於三名，當中獨立非執行董事將佔大多數。提名委員會之法定人數為兩位委員會成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長，或一名獨立非執行董事擔任。

會議之次數及程序

5. 除本文另有註明外，會議將依照公司組織章程內有關董事會議程序的條文進行。
6. 會議最少每年舉行一次。如任何提名委員會成員要求，提名委員會主席必須召開會議。
7. 會議的議程及相關會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在預定召開提名委員會會議前三天(或提名委員會各成員協定的其它期限)及時送出。
8. 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。當董事要求高級管理層提供更詳盡之資料，有關董事應做出進一步的查詢。董事會及各董事將可自行並獨立接觸高級管理層。
9. 提名委員會秘書由公司秘書擔任。

股東周年大會

10. 提名委員會之主席須出席股東周年大會，並準備回應任何股東就提名委員會之事宜所作出之提問。
11. 如提名委員會之主席不能出席公司之股東周年大會，他必須安排提名委員會的另一委員(如該名委員亦未能出席，則其適當委任的代表)出席大會。該代表須準備在會中回答股東有關提名委員會工作的提問。

權限

12. 提名委員會乃經董事會授權，可在本職權範圍內就任何事宜進行調查。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。
13. 若有需要，提名委員會應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，鄰選、委任及制訂有關職權範圍。

職責

14. 提名委員會之職責將包括：
 - (a) 每年檢討董事會之架構、人數、組成及成員多元化(包括技能、知識、經驗、性別、年齡、文化及教育背景、種族、專業經驗、及服務任期方面)，並就任何為配合公司的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意見；

- (d) 在適當情況下檢討董事會成員多元化政策；及檢討董事會為執行董事會成員多元化政策而制定的可計量目標和達標進度；以及每年在《企業管治報告》內披露檢討結果；
- (e) 參考董事提名政策并按情況，檢討及實施有關物色、甄選及提名出任董事人選的政策、準則及程序；
- (f) 評核獨立非執行董事之獨立性；
- (g) 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職位之職能及所需能力編制說明。提名委員會在物色合適人選時應(如使用及合適)：
 - (i) 使用公開廣告或外聘顧問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；
- (h) 不斷檢討組織機構的領導能力需求(包括執行及非執行)，以確保組織機構能夠持續在市場有效競爭；
- (i) 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；
- (j) 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
- (k) 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。

15. 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) 公司審核及合規委員會及薪酬委員會之成員人選(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) 股東根據公司之公司章程細則項下之「輪值告退」條款重選董事(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，包括根據法律及執行董事服務合同的，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

- 16. 提名委員會之所有會議記錄應由正式委任的秘書(一般情況下由公司秘書或其委任的代表)保存，而在任何董事之合理通知下，該等記錄須于合理時間內提供予該董事查閱。
- 17. 提名委員會的會議記錄應對會議上提名委員會所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的一切關注及成員所表達的不同意見。會議結束後，應於合理時間內先後將會議記錄的初稿及最終定稿發送至全體提名委員會成員以便供成員表達意見與記錄。
- 18. 在不損害以上列出的提名委員會一般職責下，提名委員會應向董事會匯報其各項決定及建議，並應經常告知董事會提名委員會之決定及建議，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

- 19. 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，解釋其職責及董事會授予其的權力。

(附註：本職權範圍的中文版僅供參考。倘英文版本與中文版本有任何歧義或不一致，概以英文版為準)