



FORWARD FASHION
HOLDINGS

Forward Fashion (International) Holdings Company Limited

尚晉(國際)控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2528)

提名委員會(「委員會」)職權範圍

1. 成立

- 1.1 本委員會是按尚晉(國際)控股有限公司(「本公司」)，連同其附屬公司統稱「本集團」)董事會(「董事會」)於2019年12月17日舉行的會議通過的決議案而成立的。

2. 成員資格

- 2.1 委員會成員須由董事會從董事會成員中委任並至少由三名成員組成，且大多數成員須為本公司獨立非執行董事。董事會應委任至少一名不同性別的董事加入委員會。
- 2.2 委員會主席須由董事會主席或本公司獨立非執行董事擔任，並須由董事會委任。
- 2.3 本公司的公司秘書(或其代表)擔任委員會秘書，在公司秘書缺席的情況下，則委員會成員或其提名人應擔任委員會秘書。

3. 會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員(口頭或書面)同意，委員會的會議通知期不應少於七天。

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真方法寄送至各委員會成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或郵寄地址或電郵地址或按委員會成員不時議定的其他方式發出予各委員會成員。
- (c) 任何口頭發出的會議通知應盡快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 會議通告必須說明開會目的、時間及地點及連同議程及其他可能需要各委員會成員為了會議而審議的有關文件。下文第3.3條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前(或委員會全體成員協定的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

3.2 **法定人數：**委員會會議的法定人數為兩位委員會成員。

3.3 **開會次數：**委員會可在有必要時或委員會成員要求時舉行會議。委員會每年須最少舉行一次會議。

3.4 決議可由全體委員會成員以書面方式通過，惟有關書面決議必須由所有委員會成員簽字。

3.5 委員會會議及會議程序受本公司組織章程細則中有關規管董事會會議及會議程序的條文所規管(只要該等條文適用)。

4. 委任代表

4.1 委員會成員不能委任代表。

5. 委員會的權限

5.1 委員會權限由董事會賦予，因此委員會有責任就其決策或建議向董事會匯報。

5.2 委員會獲董事會授權就其職權範圍內的任何活動展開調查，而本集團將向委員會提供充足資源以履行其職責。

- 5.3 委員會獲授權向本集團任何僱員及董事會成員索取其需要的任何資料以履行其職責，本集團全體僱員及董事會成員須就委員會在此職權範圍內作出的任何要求時予以合作。
- 5.4 委員會須就其對甄選獲提名擔任董事的人選諮詢董事會的意見。如認為有需要，委員會可尋求獨立專業意見以履行職責，相關費用由本集團承擔。

6. 職責

6.1 委員會的職責包括：

- (a) 制定、審閱及執行(倘適用)提名政策(「**董事會提名政策**」)以供董事會審議及批准；每年於本公司企業管治報告(「**企業管治報告**」)中披露有關政策或有關政策的概要；
- (b) 檢討董事會多元化政策(「**董事會多元化政策**」)和本公司員工(包括高級管理人員)多元化政策(「**員工多元化政策**」)以及其實施和有效性，並定期檢視董事會不時採納的實施該董事會多元化政策和員工多元化政策(視情況而定)的可衡量目標，並檢討和監察實現董事會多元化政策和員工多元化政策所設定目標的進展，並每年在本公司的企業管治報告中披露該政策或該政策摘要及其檢討結果；
- (c) 至少每年檢討董事會的結構、規模、組成(包括技能、知識和經驗、任職年限和獨立性)以及多元化(包括但不限於性別、年齡、文化和教育背景、專業經驗和觀點多樣性)，以協助董事會維護董事會技能矩陣，並就為配合本集團企業戰略而對董事會作出的任何建議變動提出建議；
- (d) 經適當考慮董事會多元化政策、董事會提名政策，並考慮本公司的企業戰略以及未來所需的技能、知識、經驗和多元化組合後，物色具備適合資格可擔任董事會成員的人士，並甄選或就甄選獲提名擔任董事的人士向董事會提供建議；

- (e) 當本公司股東或董事提出呈辭時接受由彼等作出的提名，並於考慮董事會的成員組成規定及獲提名人是否適合後，就獲提名人土的候選人資格向董事會作出推薦；
- (f) 根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)不時制定的相關指引或要求，評估本公司獨立非執行董事的獨立性；
- (g) 倘董事會擬於股東大會上提呈決議案推選任何人士擔任獨立非執行董事，則於致本公司股東的通函及／或有關股東大會通告所隨附的說明函件中，須載列：
- 識別該名人士所採用的流程、董事會認為應選任該名人士的理由以及彼等認為該名人士屬獨立人士的原因；
 - 倘候任獨立非執行董事將出任第七家(或以上)上市公司的董事，董事會認為該名人士仍可為董事會投入足夠時間的原因；
 - 該名人士可為董事會帶來的觀點、技能及經驗；及
 - 該名人士如何促進董事會成員多元化；
- (h) 就委任或重新委任本公司董事及董事(尤其是董事會主席及本集團行政總裁)的繼任計劃向董事會提出建議；
- (i) 就填補董事會及／或本集團高級管理層空缺的候選人向董事會提出建議；
- (j) 在香港聯合交易所有限公司網站及本集團網站上公開委員會的職權範圍，說明其角色及由董事會所轉授的權力；
- (k) 定期檢討董事會提名政策、董事會多元化政策和員工多元化政策，並就任何建議的修訂向董事會提出建議；

- (l) 審查並評估每位董事對董事會投入的時間和貢獻，以及董事有效履行其責任的能力；
- (m) 支援本公司定期評估董事會表現；
- (n) 考慮其他議題及審閱董事會可能不時提出合理要求的其他文件；
- (o) 進行任何必要的事項，以使委員會能夠履行董事會所賦予的職權和職能；及
- (p) 遵守董事會可能不時規定或本公司章程所載或上市規則或適用法律所施加的任何規定、指示及規例。

7. 匯報程序

- 7.1 秘書應在每次會議開始時確認及記錄是否有任何利益衝突，並記錄在會議記錄中。有關的委員會成員將不計入法定人數內，並須就其或其任何聯繫人有重大利益的任何委員會決議案放棄投票。
- 7.2 委員會秘書應保管每份完整的委員會會議記錄及所有委員會書面決議案，且應在任何董事提出合理通知及在合理時間內供任何董事查閱。
- 7.3 委員會秘書須於會議後或通過書面決議案前的合理時間內，將委員會會議記錄的草擬稿及最終定稿或委員會的書面決議(視情況而定)送交全體委員會成員，分別供彼等提出意見及作紀錄之用。
- 7.4 委員會秘書須保管本公司於每個財政年度舉行的所有委員會會議記錄以及委員會成員各自出席該財政年度內舉行的會議的記名記錄。
- 7.5 委員會須定期向董事會匯報。於委員會會議隨後舉行的下一次董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報有關委員會的審議結果及建議。

8. 本公司組織章程細則的持續適用

8.1 規範董事會會議及會議程序的本公司組織章程細則，只要適用且未被本職權範圍內的條文取代，均適用於委員會的會議及會議程序。

9. 董事會權力

9.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反本公司組織章程細則及上市規則的前提下(包括上市規則之附錄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(如被採用))，修訂、補充及廢除，惟修訂、補充或廢除本職權範圍的規則及委員會通過的決議並不影響任何委員會已經採取的行動及通過的決議的有效性。

10. 股東週年大會

10.1 委員會主席或(若其缺席)委員會其他成員或(若無法出席)其正式委派的代表應出席本公司股東週年大會，並準備在股東週年大會上回答關於委員會活動及其職責的問題。

注意：本文件已翻譯為中文。倘英文版與中文版有任何歧義，概以英文版為準。