

Optima Automobile Group Holdings Limited

傲迪瑪汽車集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8418)

(「本公司」)

董事(「董事」)會(「董事會」)提名委員會(「委員會」)職權範圍

(於2019年9月18日採納)

(中文本為翻譯稿，僅供參考用)

1. 組成

本委員會是按本公司董事會於2019年9月18日決議通過成立的。

2. 成員

- 2.1 委員會成員由董事會從董事中挑選，委員會人數最少三名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席由董事會委任，並由董事會主席或獨立非執行董事擔任主席。
- 2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。當委員會秘書缺席的時候，出席委員會會議的成員，可互選或委任另一人作為該次會議的秘書。
- 2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外、更替或罷免委員會成員。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

3. 會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員同意，召開委員會的會議通知期，不應少於七天。該通知應發給每名委員會會員及其他獲邀出席的人士。不論通知期長短，委員會成員出席會議將被視為其放棄受到足期通知的權利，除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議沒有得到正確地召開為理由，反對會議處理任何事項。

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書（應任何委員會成員的請求時）可於任何時候召集董事會議。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、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員（以該成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準）。
- (c) 口頭方式作出的會議通知，應儘快（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、時間和地點。議程及隨附有關文件一般在預期召開委員會會議前七天（無論如何不少於三天）（或其他經所有委員同意的其他時段）送達各成員參閱。

3.2 法定人數：會議法定人數為兩位成員，而大部份出席的成員須為獨立非執行董事。

3.3 開會次數：每年最少開會一次，以檢討、釐定及考慮本公司就董事委任、重新委任及罷免的提名程序及前述事項在有關年度的實施及向董事會提出出任董事候選人的建議，及檢討董事會成員多元化政策及執行由董事會不時採納的有關政策的任何可衡量目標以及達成該等目標的進度。

3.4 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓出席會議的人員同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

3.5 委員會可邀請董事會主席或主席及／或總經理、首席執行官首席財務官、外部顧問及／或其他人士出席全部或部分會議。

4. 書面決議

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簽署格式類似的多份文件組成。

5. 委任代表

委員會成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 向本公司及其任何附屬公司（合稱「**本集團**」）的任何雇員及專業顧問索取其所需的資料、要求上述人士準備及提交報告、出席委員會會議並提供所需資料及解答委員會提出的問題；
- (b) 就董事的委任或重新委任，評審有關董事的表現及有關獨立非執行董事的獨立性；
- (c) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜對外尋求法律或其他獨立專業意見（包括獨立的人力資源顧問公司或其他獨立專業人士），以及確保具相關經驗及專業才能的外界人士出席委員會會議。委員會有權進行其認為適當的調查（包括但不限於訴訟、破產及信譽查冊）、報告或公開徵募及取得充足資源以履行其職責。前述費用均由本公司承擔；
- (d) 對本職權範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討並向董事會提出其認為須要的修訂建議；及
- (e) 為使委員會能恰當地執行其於第七章項下的職責，行使其認為有需要及權宜的權力。

6.2 本公司應提供充足資源予委員會以履行其職責。

7. 委員會的職責

委員會負責履行以下職責：

- (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識、經驗及多元化觀點），並就任何為配合本公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (b) 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；
- (c) 評核獨立非執行董事的獨立性；

- (d) 向董事會提呈下列事項的建議：
- (i) 作為董事會成員所應有的角色、責任、能力、技術、知識、經驗及多元化觀點；
 - (ii) 委聘非執行董事的政策；
 - (iii) 審核委員會、薪酬委員會及其他董事會委員會的組成；
 - (iv) 董事會的架構、人數及組成擬作出的變動；
 - (v) 具備合適資格擔任董事的人士；
 - (vi) 挑選被提名人士出任董事；
 - (vii) 輪流退任董事的重新委任，於此，須考慮其等的工作表現及對董事會繼續作出貢獻的能力；
 - (viii) 在任多於九年的獨立非執行董事的去留問題，並就該等獨立非執行董事的繼續委任與否向本公司股東就審議有關決議案贊成與否提供建議；
 - (ix) 董事委任或重新委任董事；
 - (x) 董事繼任計劃（尤其是主席及行政總裁）；及
 - (xi) 關於董事會成員多元化的政策，以及執行該政策的可衡量目標；
- (e) 在履行上述責任或本職權範圍項下的其他責任，對下列各項給予充份考慮：
- (i) 董事接替計劃；
 - (ii) 本集團為保持或加強本集團的競爭優勢所需要的領導才能；
 - (iii) 市場環境的轉變及本集團營運市場的商業需要；

- (iv) 董事會成員所須具備的技能及專才；
 - (v) 由董事會不時採納的關於董事會成員多元化的政策；及
 - (vi) 香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）GEM上市規則（「**GEM上市規則**」）對上市發行人的董事的相關要求；
- (f) 就任何按**GEM上市規則**第17.90條須事先取得本公司股東批准的現任董事或建議委任董事與集團成員的擬定服務合同作出檢討，向本公司股東就該擬定服務合同條款的公平及合理性、服務合同對本公司及整體股東而言是否有利及本公司股東應怎樣作表決，向本公司股東提呈建議（不包括該等亦同時為於相關服務合同有重大利益的董事）；
- (g) 確保每位被委任的獨立非執行董事於被委任時均取得正式委任函件，當中須訂明對其等之要求，包括工作時間、董事會委員會服務要求及參與董事會會議以外的工作；
- (h) 會見辭去本公司董事職責的董事並瞭解其離職原因；
- (i) 檢討董事會成員多元化政策及執行由董事會不時採納的有關政策的任何可衡量目標，以及檢討達成該等目標的進度；及
- (j) 考慮及執行董事會委派的其他事項。

8. 會議紀錄及彙報程序

- 8.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。有關的委員會成員將不計入法定人數內，而除非**GEM上市規則**附錄三附註五適用，相關委員就他或其任何連絡人有重大利益的委員會決議必須放棄投票。

8.2 委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間（一般指委員會會議結束後的14天內）內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。會議紀錄獲簽署後，秘書應將委員會的會議紀錄和報告傳閱予董事會所有成員。

8.3 委員會秘書應就本公司財政年度內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

9. 彙報責任

委員會應於每次委員會會議後向董事會作出彙報。

10. 股東周年大會

委員會的主席，或在委員會主席缺席時由另一名委員（或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表）應出席本公司的股東周年大會，並就委員會的活動及其職責在股東周年大會上回應問題。

11. 本公司組織章程的持續適用

就前文未有作出規範，但本公司章程作出了規範的董事會會議程序的規定，在可行的情況下適用於委員會的會議程序。

12. 董事會權力

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公司章程及GEM上市規則的前提下（包括GEM上市規則之附錄十五《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）），隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

13. 委員會職權範圍的刊登

委員會應在本公司的網站及聯交所的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。