



# **Dali Foods Group Company Limited**

**達利食品集團有限公司**

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：3799)

## **提名委員會職權範圍**

(經董事會於二零一六年二月二十四日採納)

### 1. 組成

本公司董事會成員包括：主席、副主席、執行董事、非執行董事及獨立非執行董事。

### 3. 秘書

3.1 本公司的公司秘書或其代名人將為提名委員會的秘書。

### 4. 職權

4.1 提名委員會獲董事會授權在此等職權範圍內行動。提名委員會獲授權向本公司任何僱員取得任何所需資料，本公司已向全體僱員發出指示，必須在提名委員會提出任何要求時與其合作。

4.2 提名委員會須獲提供充足資源以履行其職責。如有需要，提名委員會應尋求獨立專業意見，以履行其責任，費用由本公司承擔(惟須就有關費用事先與董事會進行討論)。

### 5. 職責

提名委員會的職責包括：

5.1 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作出推薦建議；

5.2 物色具備合適資格可成為董事會成員的人士，並挑選獲提名的有關人士出任董事或就此向董事會作出推薦建議；

5.3 評核獨立非執行董事的獨立性；

5.4 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及行政總裁)繼任計畫向董事會作出推薦建議；

5.5 定期檢討及向董事會匯報有關高級管理人員的表現和適合性，以確保其符合受僱條款及表現目標，並就任何高級管理人員的重新委任或更換向董事會提出建議；及

5.6 履行董事會不時指定的任務。

## 6. 提名委員會會議通告

- 6.1 提名委員會會議可通過本公司的公司秘書由任何一位成員召開。
- 6.2 定期會議的議程及有關文件應及時並於會議日期最少三(3)天前(或經成員可能協議的其他時間內)送交提名委員會全體成員。其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

## 7. 會議次數及議事程序

- 7.1 提名委員會應至少每年舉行一次會議或香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)或適用於本公司的其他監管規定不時規定的次數。
- 7.2 主席可酌情召開額外會議。

## 8. 報告程序

- 8.1 提名委員會應就其調查結果及推薦意見於每次會議後向董事會報告，除非對其如此行事的能力存在法律或監管限制。
- 8.2 倘董事會於股東大會上提呈有關選舉任何人士擔任獨立非執行董事的決議案，則應在致股東的通函及或隨附有關股東大會通告的說明函件內列明董事會認為應挑選任該名人士的理由以及董事會認為該名人士屬獨立人士的理由。
- 8.3 提名委員會應制定關於董事會成員多元化的政策，並應在企業管治報告中披露該政策或政策摘要。

## 9. 會議記錄

- 9.1 提名委員會的會議記錄應由正式獲委任的秘書保存。會議記錄應於任何合理時間在任何董事提出合理通知的情況下予以公開，以供查閱。
- 9.2 提名委員會的會議記錄應詳盡記錄提名委員會成員所考慮的事項及所達致的決定。會議記錄應包括任何由提名委員會成員提出的關注事項及所表達的不同意見。提名委員會的會議記錄草擬版本及最終版本應發給提名委員會的所有成員由彼等各自作意見與記錄，但均必需在會議後一段合理的時間內完成。

## 10. 一般事項

- 10.1 本職權範圍須因應情況變動以及規管規定的變動(包括上市規則的規定)，於必要時作出更新及修訂。
- 10.2 提名委員會應將本職權範圍刊載於香港交易及結算所有限公司新聞網站([www.hkexnews.hk](http://www.hkexnews.hk))及本公司網站([www.dali-group.com](http://www.dali-group.com))，以供公眾查閱，及解釋其角色職能及董事會轉授予其的權力。

- 完 -

(本職權範圍之中英文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。)