



清科創業
Zero2IPO Ventures

ZERO2IPO HOLDINGS INC.

清科創業控股有限公司*

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1945)

提名委員會職權範圍
(於2020年12月7日採納)

定義

1. 就此等職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

董事會指本公司董事會。

本公司指Zero2IPO Holdings Inc. (清科創業控股有限公司*)，一家於2019年8月1日在開曼群島註冊成立的獲豁免有限公司。

公司秘書指本公司任命之任一聯席公司秘書。

董事指董事會成員。

提名委員會指根據此等職權範圍第2條以董事會決議案成立的提名委員會。

高級管理層指就本公司在聯交所首次上市的招股章程或於其最近期的年報內所述的執行董事及其他高級管理層成員，以及經董事會不時確定為本公司高級管理層的本公司的任何有關其他職員。

股東指本公司股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

成立

2. 提名委員會於2020年12月7日經董事會決議案成立。

* 僅供識別

成員

3. 提名委員會成員須由董事會從董事中委任且須由不少於三名成員組成，並且大多數成員須為獨立非執行董事。
4. 提名委員會主席須由董事會委任，並須由董事會主席或獨立非執行董事擔任。
5. 公司秘書須為提名委員會的秘書。提名委員會可不時委任具有合適資歷及經驗的任何其他人士作為提名委員會的秘書。

會議次數及召開會議

6. 每年須舉行不少於一次會議。主席應負責領導提名委員會，包括發出召開會議通知、安排會議時間、準備會議議程及定期向董事會匯報。提名委員會主席須應任何提名委員會成員要求召開會議。
7. 任何會議的通知須於提名委員會定期會議舉行前至少七天發出，對於召開任何其他會議，應給予合理通知，除非提名委員會全體成員一致豁免有關通知。主席須釐定提名委員會會議是否屬例會。不論發出通知期限的長短，提名委員會成員出席會議則被視為有關成員豁免所需的通知期。會議議程連同會議文件應全部及時送達至全體成員，並至少在計劃舉行提名委員會會議日期前三天(或提名委員會成員協定的其他期間)送出。
8. 提名委員會會議的法定人數須為兩名成員。會議可由成員親身出席，或透過電話(或類似的通訊器材)出席會議，但前提是所有參與會議的人士都能夠在會議中聆聽對方的聲音及與對方通話，在此情況下，出席會議的人士被視為親身出席會議，並計入法定人數及有權表決。

9. 每一名委員有一票表決權，提名委員會於任何會議上的決議案須由列席的提名委員會成員以大多數票數通過。如贊成與反對票數均等，會議主席將有第二票或決定性的一票。由提名委員會全體成員簽署的書面決議案的效力及作用與決議案於正式召開及舉行的提名委員會會議上通過無異。
10. 高級管理層有責任及時向提名委員會提供充足的資料，以使提名委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。高級管理層所提供的資料必須完整可靠。倘提名委員會成員需要高級管理層提供其他額外(高級管理層主動提供以外)的資料，則相關提名委員會成員應按需要作進一步查詢。提名委員會及其各成員應有自行接觸高級管理層的獨立途徑。

授權

11. 提名委員會獲董事會授權在其職權範圍內對任何活動進行調查。提名委員會獲授權可向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員須就提名委員會作出的任何要求予以合作。
12. 提名委員會獲董事會授權可取得外部獨立專業意見，並於提名委員會認為必需時保薦具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。提名委員會應獲供給充足資源以履行其職責。提名委員會應全權負責就向提名委員會提供建議的任何外聘顧問設立遴選標準、作出甄選、委任以及制定職權範圍。

職責

13. 提名委員會職責應包括：
 - (a) 草擬、檢討及更新(視情況而定)供董事會批准的多元化政策；檢討及更新董事會為執行此政策而制定的目標，並監督其實施過程；
 - (b) 至少每年一次檢討董事會的結構、規模，組成(包括技能、知識及經驗)及多樣性(包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、民族、職業經驗、所需專業知識、技能、知識及服務年限)，並就任何為配合本公司的企業策略而擬對董事會作出的變動提出建議；

- (c) 制定、檢討及執行(視情況而定)有關政策、標準及程序，以物色、甄選及提名董事角色候選人供董事會批准；
- (d) 就委任及重新委任董事(尤其是主席及首席執行官)及董事繼任計劃向董事會提出建議。提名委員會應考慮本公司多元化政策並根據本公司所面臨的挑戰及機會就委任董事提出建議；
- (e) 物色具備合適資格可擔任董事的人選，並挑選有關人士出任董事或就此向董事會提出建議。在物色合適候選人時，提名委員會應根據實際情況及客觀標準，並適當考慮董事會多元化的裨益；
- (f) 評估獨立非執行董事的獨立性；
- (g) 在向董事會作出任何委任建議前，根據(包括但不限於)性別、年齡、文化及教育背景、職業經歷及未來多樣性需求評估董事的均衡性，並參考該等評估編制一份關於特定委任所需的職責及能力的說明。在物色合適的候選人時，提名委員會應：
 - (i) 使用公開廣告或外聘顧問服務幫助物色人選；
 - (ii) 考慮廣泛背景的候選人；及
 - (iii) 根據實際情況及客觀標準考慮候選人，注意獲委任人應有充足時間履行職責；
- (h) 每年檢討非執行董事所需時間。績效評估應用於評估非執行董事是否有投入足夠時間履行其職責；及
- (i) 確保董事收到董事會發出的正式委任書，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期望。

14. 提名委員會亦須就以下事項向董事會提供建議：

- (a) 制定執行及非執行董事的繼任計劃；

- (b) 評核獨立非執行董事的獨立性；
- (c) 本公司審計及薪酬委員會的成員人選(須諮詢有關委員會主席的意見)；
- (d) 任何非執行董事於指定任期結束後的重新委任(鑒於所需要的知識、技能及經驗，充分顧及彼等的表現及繼續為董事會作出貢獻的能力)；
- (e) 任何年屆70歲的董事是否繼續任職；
- (f) 任何時候對任何現任本公司董事繼續任職有關的任何事宜，還包括根據法律及其服務合約的條文，需暫停或終止執行董事作為本公司僱員的服務；
- (g) 委任任何董事擔任執行董事或其他職務(主席及首席執行官除外)，有關建議將於董事會會議上予以考慮；
- (h) 達致董事會成員多元化的可計量目標。委員會將考慮多項因素，包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景或專業經驗，以及本公司的業務模式及具體需要；及
- (i) 按照董事會的不時指示進行有關的其他與提名委員會相關的其他事項。

提名政策

15. 上述第13(b)、13(d)、13(e)及13(g)段所載的條文被視為本公司提名董事的主要提名標準及原則，而此等條文構成本公司的「提名政策」。
16. 董事會應就有關候選人於任何股東大會參選的所有事宜作出最終決定。

匯報程序

17. 提名委員會的完整會議紀錄須由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書)保存，且該等會議紀錄須在任何董事給予合理通知後的任何合理時間內可供查閱。該秘書或由成員所選舉的任何個人應在秘書缺席時負責會議記錄。任何此類會議記錄，倘聲稱為會議或後續會議之主席或秘書簽署，則可視為該等記錄的確鑿證據。
18. 提名委員會的會議紀錄須就提名委員會所考慮事項及達成的決定作足夠詳細的紀錄，包括董事及成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送給提名委員會全體成員，供成員表達意見及作紀錄之用。
19. 提名委員會應每年評估及評價其有效性及職權範圍的充分性，並向董事會建議作出更改。
20. 在不違背此等職權範圍所列提名委員會職責的一般性原則下，提名委員會須向董事會匯報，並須令董事會全面知悉其決定及建議，除非其受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

職權範圍可供查閱

21. 提名委員會應在聯交所網站及本公司公司通訊的官方網站上公開此等職權範圍。