

Thelloy Development Group Limited

德萊建業集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8122)

(「本公司」)

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)提名委員會(「委員會」)職權範圍

1. 組成

委員會乃根據董事會於其於二零一五年九月二十二日舉行的會議上通過之決議案成立。委員會的組成應遵守不時之香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)創業板證券上市規則(「創業板上市規則」)的規定。

2. 成員

- 2.1 委員會成員須由董事會從董事會成員中委任並最少由三名委員組成，大部份委員必須為本公司獨立非執行董事。
- 2.2 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出任。
- 2.3 本公司的公司秘書為委員會秘書。如委員會秘書缺席，出席會議的委員會成員可在彼等當中選出或委任其他人士擔任該會議秘書。
- 2.4 經董事會及委員會通過獨立決議案，委員會成員或秘書之委任可予撤銷，或額外成員可獲委任加入委員會。如某委員會成員不再是董事會的成員，該成員的委任將自動撤銷。
- 2.5 若董事會擬於股東大會上提呈決議案選任某人士為獨立非執行董事，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及／或說明函件中，應該列明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。
- 2.6 委員會應設立有關董事會成員多樣性的政策，並應於企業管治報告披露該政策或該政策之概要。

3. 委員會程序

3.1 會議通告：

- (a) 除非委員會全體成員(口頭或書面)同意，否則在會議召開前須發出最少十四(14)日通告。有關通告須發送予委員會每位成員以及獲邀參加會議的任何其他人士。不論通告期長短，委員會成員出席會議將被視為其放棄收到足期通告的權利，除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議還未妥為召開為由反對會議處理任何事項。
- (b) 委員會成員及委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。會議通告必須按有關委員會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以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或有關委員會成員不時議定的其他方式向各委員會成員本人發出。
- (c) 任何口頭會議通告應在可行情況下及在會議召開前盡快以書面方式確認。
- (d) 會議通告必須說明開會的時間及地點。議程及其他就會議而言須待委員會成員審議的文件一般在預期召開委員會會議日期前七天(並無論如何不少於三天)(或其他經全體委員會成員同意的其他期間)送達各委員會成員。

3.2 法定人數：委員會會議的法定人數應為兩名委員會成員，其中一名須為獨立非執行董事。

3.3 開會次數：每年應至少舉行一次會議以檢討、制訂及考慮有關委任、重新委任及罷免董事之提名程序，該等程序於該年度之執行情況，並就委任為董事之候選人向董事會提供推薦建議。

4. 書面決議案

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. 委員會成員的替任代表

委員會成員不能委任任何替任代表。

6. 委員會的權限

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 向本公司及其附屬公司(統稱「本集團」)的任何僱員及任何專業顧問徵求資料以履行其職責，要求彼等任何人士編製及呈交報告、出席委員會會議以及提供資料及解答委員會問題；
- (b) 就董事的委任或重新委任檢討董事的表現及獨立非執行董事的獨立性；
- (c) 就其權責範圍內任何事項向外界尋求法律或其他獨立專業意見或協助(包括獨立的人力資源顧問公司或其他獨立專業人士之意見)，如其認為有需要，可邀請具備相關經驗及專業才能的外界人士出席其會議。委員會有權進行其認為必要的調查(包括但不限於訴訟、破產及信譽調查)、報告或檢查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) 對本權責範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討，並就其認為需要的任何變動向董事會提出推薦建議；及
- (e) 為使委員會能恰當地執行其於下文第7條項下的職責，按其認為有需要及合宜者行使有關權力。

6.2 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會應於需要時尋求獨立專業意見以履行其職責，費用由本公司承擔。

7. 職責

7.1 委員會之職責應為：

- (a) 至少每年一次檢討董事會的架構、人數和組成(包括技術，知識及經驗)，並就任何擬作出的變動向董事會提供推薦建議，以執行本公司的公司策略；
- (b) 物色具備合適資格可擔任董事會成員的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供推薦建議；

(c) 評核獨立非執行董事的獨立性；及

(d) 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供推薦建議。

8. 會議記錄

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。委員會的有關成員將不計入法定人數內，而除非創業板上市規則附錄三附註一所載例外情況適用，相關成員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。

8.2 委員會會議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。委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間(一般指會議結束後 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。

8.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內舉行的所有委員會會議紀錄存檔，以及具名記錄每名委員會成員於該財政年度內舉行的會議之出席率。

9. 匯報責任

委員會應於每次會議後向董事會作出匯報。

10. 股東週年大會

委員會主席應出席本公司股東週年大會，並就委員會的活動及其職責在股東週年大會上回應問題。

11. 本公司組織章程細則的持續適用

本公司組織章程細則作出規範董事會會議及議事程序的規定，在其適用及並未被本職權範圍條文取代之情況下，應適用於委員會的會議及議事程序。

12. 董事會權力

董事會可在遵守本公司組織章程細則及創業板上市規則(包括創業板上市規則附錄十五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(如被本公司採用))的前提下

下，修訂、補充及廢除本職權範圍及委員會通過的任何決議案，惟修訂及廢除本職權範圍及委員會通過的決議案，並不影響修訂或廢除該等職權範圍或決議案之前，已生效的任何先前行動及委員會的決議案的有效性。

13. 委員會職權範圍的刊登

委員會應在本公司網站及聯交所網站上公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

於二零一五年九月二十二日採納