



CHINA FOODS LIMITED
中國食品有限公司
(於百慕達註冊成立的有限公司)
(股份代號：00506)

提名委员会职权范围书

于2012年3月采纳

2012年3月

目 录

	页数
1. 成立	1
2. 目的	1
3. 成员	1
4. 委员会秘书	1
5. 会议程序	1
6. 会议次数	2
7. 会议安排及通知	2
8. 会议记录	2
9. 职权	3
10. 取得公司秘书的服务	3
11. 索取独立专业意见	3
12. 职责	3
13. 汇报程序及内容	4
14. 其它	5

成立

1. 中国食品有限公司(「**本公司**」)董事会(「**董事会**」)于2012年3月30日成立提名委员会(「**委员会**」)。

目的

2. 为使董事会有效运作，本公司应有正式、经审慎考虑并具透明度的新董事的委任程序及设定有秩序的董事继任计划。委员会的主要目标是领导董事的委任程序，物色和提名合适的人选加入董事会。

成员

3. 委员会成员须由董事会委任，且须由不少于三名成员组成。
4. 委员会成员应以的独立非执行董事占大多数。
5. 委员会主席必须由董事会主席担任。

委员会秘书

6. 委员会秘书(「**秘书**」)由本公司公司秘书出任。

会议程序

7. 会议法定人数应为两名，其中一人必须为独立非执行董事。
8. 委员会成员应亲身或透过电话或其它电子通讯方式(只要所有与会人士能够互相收听对方的谈话)参与委员会的各次会议。
9. 委员会的会议应由委员会主席主持。委员会主席因缺席或其他情况不能主持委员会会议时，出席会议的成员应互选其中一名成员担任会议主席。为避免疑问，任何董事不可在讨论其任何职务的继任的会议中主持该委员会会议。

10. 只有委员会成员方有权出席会议。然而，若有需要，委员会可邀请任何人士出席会议。

会议次数

11. 委员会于每个财政年度举行至少一次常规会议。委员会主席可按实际需要，要求召开临时会议。

会议安排及通知

12. 委员会的会议由秘书根据委员会主席的指示或应董事会要求召开。
13. 召开委员会常规会议的通知，须在开会日期前至少14天送达各委员会成员及其他与会人士(根据个别情况而定)。如召开任何其他会议，开会通知应在召开会议前合理的时间内发给所有委员会成员。
14. 假若任何委员会成员希望于某一常规会议的会议议程中加入任何商讨事项，则该成员必须于接获会议通知书后七日内以书面形式通知秘书有关事项。

会议记录

15. 秘书应对委员会各次会议上所考虑事项及达致的决定作出足够详细记录，包括委员会成员于会上提出的任何疑虑或表达的异见及各出席及列席人士的姓名。
16. 委员会会议记录的初稿及最后定稿应在会议后一段合理时间内先后发送给委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其记录之用。委员会会议记录可在任何董事给予公司秘书合理通知后在合理的时间供其查阅。

职权

17. 委员会已获董事会授权对本职权范围书内的任何事宜作出检讨、评核及向董事会提出建议。
18. 委员会应获供给充足的资源以履行其职责。
19. 委员会成员有权合理地要求本公司董事、雇员或顾问提供所需数据以协助其履行职责。

取得公司秘书的服务

20. 委员会成员可取得公司秘书的意见及服务，以确保董事会程序及所有适用规则及规例均获遵守。

索取独立专业意见

21. 董事会授权委员会在其履行职责时如认为有需要，可获得外部的法律意见或其他独立专业意见，安排具备适当资历及专业知识的外界人士出席会议，而有关支出由本公司承担。委员会有权在认为是履行其责任所需时，委托进行任何报告或调查。

职责

22. 委员会的职责应为：
 - (a) 至少每年检讨董事会的架构、人数及组成（包括技能、知识及经验方面），并就任何为配合本公司的公司策略而拟对董事会作出的变动提出建议；
 - (b) 物色具备合适资格可担任董事的人士，并挑选提名有关人士出任董事或就此向董事会提供意见；
 - (c) 评审独立非执行董事的独立性；
 - (d) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及董事总经理）继任计划向董事会提出建议；

- (e) 与董事会主席及相关委员会主席协商后,就董事会辖下委员会(包括审核委员会及薪酬委员会)成员向董事会提出建议(如合适);
- (f) 在建议作出委任董事之前,评估董事会的技能、知识和经验等方面的均衡性,并按评估结果,就个别需被委任之董事的角色及所需具备的能力编制说明文件。在物色适当人选时,委员会应:
 - 1. 从广泛的背景范围、有否具备适宜担任本公司董事的品格、经验及诚信和具体足够的才干胜任有关职务而考虑合适人选; 及
 - 2. 以客观态度评估合适人选的长处,并确保该合适人选能投入足够时间履行其职务。
- (g) 不时检讨本公司所需要的领导人材(包括执行及非执行董事),以保持本公司在其运作中的市场上有效竞争力;
- (h) 每年检讨非执行董事所需投入的时间; 以及评估非执行董事有否付出足够时间以履行职责; 及
- (i) 委员会主席或其委任代表须出席本公司的股东周年大会及股东特别大会(如适合),向股东回答与其职责有关的提问。

汇报程序及内容

- 23. 委员会应向董事会报告。委员会主席应在紧接会议后的下一个召开的董事会会议上正式向董事会报告委员会的审议结果及建议(如有)。

24. 年度报告内的《企业管治报告》必须披露的资料包括：

- (a) 委员会的角色、职能及组成及其是否包括独立非执行董事、非执行董事及执行董事（包括各成员的姓名，委员会主席的姓名）；
- (b) 年内委员会召开会议的次数，以及具名列载每位成员于年内召开的会议的出席记录；及
- (c) 委员会年内的工作摘要，包括年内由委员会执行的有关制定提名董事的政策及就董事候选人采纳的提名程序以及遴选及推荐准则。

其它

25. 此职权范围书于香港联合交易所有限公司披露易网站及本公司网站上刊登，亦可于向公司秘书提出合理要求后，在合理的时间内获取。