

ANGELALIGN TECHNOLOGY INC.
時代天使科技有限公司
(於開曼群島註冊成立之有限公司)
(股份代號：6699)

提名委員會職權範圍

(於2021年5月20日採納)

釋義

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 Angelalign Technology Inc. (時代天使科技有限公司)，一家於 2018 年 11 月 29 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。

高級管理層指本公司就其於聯交所首次上市所刊發的招股章程或其最近期年報所述的執行董事及其他高級管理層成員，以及經董事會不時釐定為本公司高級管理層的本公司任何該等其他高級職員。

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2021年5月20日經董事會決議案成立。

成員

3. 提名委員會成員須由董事會從董事當中委任，並須由不少於三名成員組成，而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，並須為董事會主席或獨立非執行董事。

5. 公司秘書須為提名委員會秘書。提名委員會可不時委任具備適當資格及經驗的任何其他人士擔任提名委員會秘書。

會議次數及召開會議

6. 每年須至少舉行一次會議。主席須負責領導提名委員會，包括發出舉行會議通知、安排會議時間、編製會議議程及定期向董事會作出匯報。提名委員會主席須應提名委員會任何成員要求召開會議。
7. 任何會議的通知須於提名委員會定期會議前至少 7 天發出，並須就任何其他即將舉行的會議發出合理通知，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定期會議。不論發出通知期限的長短，提名委員會成員出席會議須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交全體成員，並至少在計劃舉行提名委員會會議日期前3天(或其成員協定的該等其他期間內)送出。
8. 提名委員會會議的法定人數須為兩名成員。會議應由成員親身出席，或透過電話(或其他類似通訊設備)出席會議，但前提是所有參與會議的人士均能夠在會議中聆聽對方的聲音及與對方通話。在該等情況下，出席會議的人士應被視為親身出席會議，計入法定人數及有權表決。
9. 每名成員應有一票表決權。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。倘出現票數相同的情況，主席可投第二票或決定票。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，以使提名委員會作出知情決定。高級管理層所提供的資料必須完整可靠。倘提名委員會成員要求獲得高級管理層自願提供者以外的更多資料，則相關提名委員會成員應作出額外必要查詢。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。其獲授權可向任何僱員索取任何其所需的資料，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。提名委員會應獲提供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. 提名委員會的職責應包括：

- (a) 制定、檢討及更新(如適用)多元化政策，以供董事會批准、檢討及更新董事會為實施有關政策所制定的目標，並監督所取得的進展；
- (b) 至少每年檢討董事會的架構、人數、組成(包括技能、知識及經驗)及多元化(包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、專業經驗、所需專業知識、技能、知識及服務年期)，並就任何為配合本公司公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (c) 制定、檢討及實施(如適用)與物色、甄選及提名出任董事職務的候選人有關的政策、標準及程序，以供董事會批准；
- (d) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及首席執行官)繼任計劃向董事會提出建議。提名委員會應於適當考慮本公司多元化政策後根據本公司所面臨的挑戰及機遇就委任董事提出建議；
- (e) 物色具備合適資格可擔任董事會成員的人士，並選擇提名擔任董事的人士或就選擇提名擔任董事的人士向董事會提出建議。於物色合適候選人時，提名委員會應考慮候選人的才能及客觀標準，並充分顧及董事會多元化的裨益；
- (f) 評核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、專業經驗或日後需要的多元化評估董事的均衡性，並根據該評估編製一份特定委任所需職責及能力的說明。於物色合適候選人時，提名委員會須：
 - (i) 使用公開廣告或外聘顧問服務，以便搜尋人選；
 - (ii) 考慮各類背景的候選人；及

- (iii) 按才能及客觀標準考慮候選人，並注意獲委任人士有足夠時間投入該職位；
 - (h) 每年檢討非執行董事所需投入的時間。表現評估應用於評核非執行董事是否投入足夠時間履行其職責；及
 - (i) 確保董事自董事會收到正式委任書，當中清楚訂明在時間投入、委員會服務及董事會會議以外的參與事宜方面對董事的期望。
14. 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（須向該等委員會主席進行諮詢）；
 - (d) 任何非執行董事於其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) 任何時候有關任何現任董事繼續任職的任何事項，包括根據法律及其服務合約的條文，在任何必要情況下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（主席及首席執行官職位除外），有關建議將於董事會會議上予以考慮；
 - (h) 達致董事會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) 按照董事會不時的指示進行與提名委員會有關的任何其他事項。

提名政策

15. 上文第13(b)、13(d)、13(e)及13(g)段所載條文被視作本公司提名董事的主要提名準則及原則，且該等條文構成本公司的「提名政策」。
16. 董事會就推薦候選人於任何股東大會上參選的所有事宜擁有最後決定權。

匯報程序

17. 提名委員會的完整會議記錄須由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存，且該等會議記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。於秘書缺席時，該等成員選定的秘書或任何人士須負責作會議記錄。若會議記錄指稱經由會議或續會的主席或秘書簽署，則任何有關會議記錄須為任何該等議事程序的不可推翻的證據。
18. 提名委員會的會議記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記錄，包括董事及其成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。會議記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記錄之用。
19. 提名委員會須每年評價及評估此等職權範圍是否有效且完備，並向董事會建議任何擬議變更。
20. 在不違背上文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。