

提名委员会的职权范围书

2022年12月20日生效

中银航空租赁有限公司

提名委员会的

职权范围书

定义

1. 在本职权范围书（**职权范围书**）内：

董事会指本公司的董事会；

本公司指中银航空租赁有限公司；

公司秘书指本公司的公司秘书；

组建文件指本公司的组建文件；

董事指董事会的成员；

本集团指本公司及其附属公司；

提名委员会指按董事会决议根据本职权范围书设立的提名委员会；

高级管理层指首席执行官、副总经理、首席财务官、首席商务官及首席运营官；

股东指本公司不时变化的股东；及

联交所指香港联合交易所有限公司。

设立

2. 提名委员会于 2016 年 5 月 12 日经董事会决议设立。

成员

3. 提名委员会的成员应由董事会从董事中委任，成员不少于三名，其中大多数应为独立非执行董事。会议的法定人数为两名成员，其中至少一名应为独立非执行董事。

LR 3. 27A

4. 提名委员会成员的任期最多三年，可由董事会延展，但须保证委员会多数成员仍须为独立非执行董事。

5. 提名委员会的主席应由董事会委任，并应由独立非执行董事或董事长担任。

LR 3. 27A

会议

6. 会议应于适当时召开，但每年不得少于一次。

7. 会议议程及相关文件应于提名委员会会议的预定日期至少三天前（或经委员会成员同意的其他期限）全部及时发送至所有成员。

8. 提名委员会会议可遵循按组建文件（经不时修订）的相关条款设定的董事会会议程序。

股东周年大会

9. 提名委员会主席（或在其缺席的情况下，其正式委任的代表）应出席本公司的股东周年大会，并准备在会上回答股东关于提名委员会活动的任何问题。

CGC F. 2. 2

授权

10. 提名委员会获董事会授权在本职权范围书规定的范围内开展活动。提名委员会有权要求本集团任何雇员提供其所需的任何资料，且所有雇员均须与提名委员会合作。

11. 提名委员会获董事会授权，在其认为必要的时候，可由本公司付费寻求外部独立专业意见，并要求具有相关经验和专长的专业人员参与有关事宜。提名委员会应可获得充分资源以履行其职责。对于提名委员会拟聘用的任何外部顾问，提名委员会应负责制订选择标准、甄选、聘用以及制定其职权范围。

CGC B. 3. 3

职责

12. 提名委员会的职责包括：

(a) 至少每年一次审查董事会所需的架构、人数和组成（包括技能、知识和经验），并向董事会提出调整建议，以补充本公司的企业战略；

CGC B. 3. 1(a)

(b) 制定及审查董事会提名政策（如适当），并准备企业管治报告中有关提名政策适当的披露；

MDR E(iii)

(c) 制定及审查董事会成员多元化政策（如适当），并于企业管治报告中适当披露其政策；

LR 13. 92
MDR J

(d) 在其工作过程中充分考虑董事和高级管理人员的继任计划，并考虑本公司面临的挑战和机遇，以及董事会将来所需的技能和专业知识；

(e) 物色具备适当资格担任董事的人士，并对董事的提名人选作出

CGC B. 3. 1 (b)

选择或向董事会提出建议；

CGC B. 3.1 (c)

- (f) 评估独立非执行董事的独立性；
 - (g) 就董事的委任和重新委任以及就董事和高级管理层（尤其是董事长和首席执行官）的继任计划向董事会提出建议；
 - (h) 就高级管理层和公司秘书的任免向董事会提出建议；
 - (i) 确保任何董事的提名和任命均根据董事会提名政策进行；
 - (j) 不断审查本集团的领导力需求（包括执行董事和非执行董事），包括影响董事和高级管理层的组织结构变化，以确保本集团具备持续能力在市场上有效竞争；
 - (k) 对于影响本公司及其业务所在市场的策略问题和商业变动，掌握最新情况和充分信息；
 - (l) 至少每年一次审查董事履职所需的时间及投入。应采用绩效评估方式以衡量董事是否花费足够的时间履行职责；及
 - (m) 确保非执行董事在获委任加入董事会时，收到正式委任函，列明非执行董事预期应投入的时间、在有关委员会的服务以及除董事会会议外参与的工作。
13. 提名委员会亦应就下列各项事宜向董事会提出建议：
- (a) 制订执行董事及非执行董事，以及高级管理人员的继任计划；
 - (b) 独立非执行董事职务的适当人选；
 - (c) 本公司各董事会附属委员会的成员（经咨询该等委员会主席的意见）；
 - (d) 在任何非执行董事任期届满时，经适当考虑其表现，以及依据

CGC B. 3.1 (d)

董事会所需的知识、技能和经验考虑其继续为董事会作出贡献的能力后，予以重新委任；

- (e) 按照本公司的组建文件中关于“轮流退任”的规定，经适当考虑董事的表现以及依据董事会所需的知识、技能和经验考虑其继续为董事会作出贡献的能力后，由股东重选任何董事；
- (f) 董事于任何时间继续任职所涉及的任何事宜，包括在法律及有关服务合同的规限下，暂停或终止执行董事担任本公司雇员等事宜。

报告程序

14. 提名委员会的完整会议记录应由正式委任的会议秘书（通常为公司秘书或正式委任的代表）保存。会议记录应可供任何董事经合理通知后进行查阅。提名委员会的会议记录应充分详细地记录提名委员会审议的事项和作出的决定，包括成员提出的关注或表达的不同意见。该等会议记录的征求意见稿和最终版应于会议后的合理时间内发送给提名委员会全体成员征求意见及备存。

15. 除非法律或监管规定限制而不能进行汇报，在不影响本职权范围书规定的提名委员会一般性职责的前提下，提名委员会应向董事会汇报，并将其所有决定和建议报告董事会。

CGC C. 4. 2

16. 提名委员会应在年度报告中作出一项声明，说明其开展的活动、所采用的聘任程序和标准，以及是否使用外部意见和/或公开广告。

MDR
E(d) (iii)

17. 提名委员会应每年评估其自身表现、本职权范围书及其成员，以确保其有效履行职责，并就其认为必要的调整向董事会提出建议。

提供本职权范围书

18. 提名委员会应根据请求提供本职权范围书，及在本公司及联交所网站上公布本职权范围书，解释其角色及董事会转授其的权力。

CGC B. 3. 2