



KOS International Holdings Limited

高奧士國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：8042)

提名委員會的職權範圍

組成

1. 本公司董事（「董事」）會（「董事會」）已於2018年9月13日決議成立提名委員會（「委員會」）。

成員與秘書

2. 成員須由董事會於本公司董事中委任，並須由不少於三名成員組成，而大部分成員應為獨立非執行董事。
3. 委員會的主席（「主席」）須由董事會委任，並應為董事會主席或獨立非執行董事，而當彼缺席時，出席的成員可推選任何一名成員主持委員會會議。
4. 本公司的公司秘書或其受託人或主席委任的該名其他人士須為委員會秘書（「秘書」）。委員會或會不時委任任何其他具備適當資格及經驗的人士擔任秘書。

出席人數與法定人數

5. 委員會會議的法定人數須為委員會的兩名成員，惟最少一名成員須為獨立非執行董事。
6. 委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式（例如電話或視像會議）（如本公司能夠提供）出席委員會會議。倘委員會任何成員欲透過電子通訊方式出席會議，應預先與秘書作出安排。

會議次數與流程

7. 會議須於需要時或按主席要求舉行。成員可不時採納規管委員會會議召開的流程以及於委員會會議上通過決議案的方式及流程。委員會會議須至少每年舉行一次。
8. 於任何會議提呈之委員會決議案，須經由出席成員以大多數票通過。

9. 經所有成員簽署之書面決議案具有效力及作用，猶如有關決議案已於正式召開及舉行之委員會會議上獲得通過。

會議通告

10. 委員會會議須由秘書按其任何成員的要求召開。除另有協定外，確認各會議地點、時間及日期的通告須向委員會各成員以及任何其他須出席會議的人士發送，限期為：
- (a) 就委員會的所有定期會議而言，最少於會議日期三日前；及
 - (b) 就所有其他委員會會議而言，於會議日期前的合理時間內。
11. 將予討論事項的議程連同輔助文件須於會議日期前的合理時間內發送予委員會成員及其他出席人士。

權力

12. 董事會授權委員會於其職權範圍內索取任何資料。董事會授權其向任何僱員索取任何所需資料，而全體僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求（當中涉及的費用須由本公司支付）。
13. 董事會授權委員會於必要時獲取外部法律或其他獨立專業意見。

職責

14. 委員會的職責須為：
- (a) 每年最少審閱一次董事會的架構、規模及組成（包括技能、知識及經驗），並就任何建議變動向董事會提出推薦意見，以補足本公司之企業策略；
 - (b) 物色具合適資格的個別人士成為董事會成員，並挑選獲提名擔任董事的個別人士或就此向董事會提出推薦意見；
 - (c) 經考慮香港聯合交易所有限公司操作的GEM證券上市規則項下的規定，評估獨立非執行董事的獨立性；
 - (d) 就委任或重新委任董事及董事的繼任計劃（尤其是主席及本公司行政總裁（如有））的相關事宜，向董事會提出推薦意見；

- (e) 定期檢討各董事是否在處理本公司的事務方面投入足夠時間及精力，（包括但不限於）檢討董事會會議以及董事會委員會會議的出席記錄；並按董事會授予委員會處理有關事情，以履行其權力及職能；
- (f) 倘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，則有關股東大會通告所隨附的致股東通函及／或說明函件中，應列明彼等相信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；及
- (g) 定期檢討董事會多元化政策，並每年於企業管治報告披露其政策或該政策的概要。

股東週年大會

- 15. 委員會主席（當彼缺席時，則委員會另一名成員）須出席本公司的股東週年大會，並須準備回應股東就委員會之活動及責任作出的提問。

其他

- 16. 委員會須擁有充足資源以履行其職責。委員會履行其職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。
- 17. 主席須在秘書的協助下確保全體成員及時擁有充足的資料，以使委員會會議能夠進行有效討論，並確保彼等得悉將於各委員會會議上提出的事宜。
- 18. 秘書須就所有正式舉行的委員會會議記錄會議記錄。所有會議記錄須記錄所考慮事宜的充足詳情、達成的決定或提出的推薦意見以及任何成員提出的任何疑慮，包括任何成員的異議。秘書須於各會議後的合理時間內，向全體成員派發委員會會議記錄及報告的草稿及定稿，以供評論及記錄。
- 19. 主席須於下一次定期董事會會議報告所作出的任何關鍵決定，並須向董事會呈交會議索引及所討論的事宜。
- 20. 本職權範圍以英文編製。倘英文版與中文版有任何歧異或不一致，概以英文版本為準。