



New Horizon Health Limited

諾輝健康

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

股份代號：6606

諾輝健康(「本公司」)
的提名委員會職權範圍

定義

1. 就本職權範圍（「**職權範圍**」）而言：

董事會指本公司的董事會。

首席財務官指董事會不時委任負責管理財務的本公司高級行政人員。

公司秘書指本公司任何一名聯席公司秘書。

董事指董事會成員。

本集團指於有關期間，本公司及其附屬公司和聯營公司；或如文義另有所指，於本公司成為其現時附屬公司和聯營公司的控股公司前期間，本公司現時附屬公司和聯營公司或其現時附屬公司和聯營公司或其前身（視乎情況而定）所營運的業務。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則（經不時修訂）。

提名委員會指董事會根據本職權範圍第2條通過的決議案而成立的提名委員會。

高級管理層指主席、首席執行官、首席科學官、首席財務官及首席技術官以及本公司任何其他高級職員，而其薪酬待遇或建議薪酬待遇比由董事會委任的任何高級職員較為優厚；及薪酬委員會釐定的本公司任何其他僱員。

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. 提名委員會根據董事會於2020年10月9日通過的決議案成立。

成員

3. 董事會應在董事中委任提名委員會成員。提名委員會的成員數目應不少於三名，當中獨立非執行董事應佔大多數。提名委員會會議的法定人數應為任何兩名提名委員會成員，其中一名成員須為獨立非執行董事。
4. 提名委員會主席須由董事會主席或一名獨立非執行董事擔任。

會議次數及程序

5. 除本文另有註明者外，會議將受本公司組織章程細則所載有關監管董事會議及程序的條文所規管。
6. 每年須至少舉行一次會議。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. 會議議程及相關董事會文件應全部及時送交全體董事，並至少於建議召開提名委員會會議前三天(或其他協定期限)送出。
8. 高級管理層負責及時向提名委員會提供足夠資料，以使其能作出知情決定。所提供的資料必須為完整及可靠。當董事要求高級管理層自願提供資料之外的更多資料時，相關董事應作出進一步必要查詢。董事會及各董事將可自行並獨立接觸高級管理層。
9. 提名委員會秘書將由公司秘書擔任。

股東週年大會

10. 提名委員會主席須出席股東週年大會，並作好準備回答股東就提名委員會事宜所作出的任何提問。
11. 倘提名委員會主席未克出席本公司股東週年大會，彼須安排提名委員會另一成員(或倘該成員亦未克出席，則其正式委任代表)代為出席大會。該人士須作好準備回答股東就提名委員會事宜所作出的任何提問。

利益披露

12. 提名委員會各成員應向提名委員會申報其在將由提名委員會討論或解決的任何事宜中享有的任何個人財務利益，及與該等事宜（包括但不限於就知識產權或股本權益擁有權而言的權益）有關的任何潛在利益衝突。任何享有該等利益或涉及該等潛在利益衝突的成員應回避提名委員會就相關事宜的決議案進行的討論及表決，並應回避就有關事宜與董事會成員或本公司高級管理層進行直接溝通。

授權

13. 提名委員會乃經董事會授權，可在其職權範圍內就任何事宜進行調查。其已獲授權向任何僱員索取其所需的任何資料，所有僱員均經指示，須配合提名委員會提出的任何要求。
14. 提名委員會如認為有必要，可尋求獨立專業意見以便履行職務，費用由本公司承擔。提名委員會全權負責訂立為提名委員會提供意見的任何外聘顧問的遴選準則、遴選、委任，並制訂有關職權範圍。

職責

15. 提名委員會的職責應包括：
 - (a) 每年檢討董事會所需的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗），並就董事會為配合發行人企業策略的任何建議變動作出推薦建議；
 - (b) 就董事的委任或重新委任及董事（尤其是主席及首席執行官）的繼任計劃向董事會作出推薦建議；
 - (c) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，以及挑選並提名個別人士出任董事職務或就此向董事會作出推薦建議；
 - (d) 在收悉並審閱各獨立非執行董事根據上市規則第3.13條出具的獨立性確認書（「**獨立非執行董事確認書**」）後，進行獨立非執行董事的獨立性年度評核；
 - (e) 向本公司匯報是否收悉各獨立非執行董事的獨立非執行董事確認書，並提供其對此方面的意見；

- (f) 監察董事的研發活動及本公司向有關董事支付的相關費用；
- (g) 審閱任何根據與任何獨立非執行董事訂立的協議而將予支付的款項以及有關條款和條件，並審閱根據本公司與獨立非執行董事就任何新研發項目訂立的任何進一步協議將予支付的任何款項，以評估有關條款和條件以及市場上類似交易的費率，從而確保相關交易屬合理公平；
- (h) 在董事會作出委任前，評估董事會的技能、知識及經驗的平衡，並根據該評估結果就特定委任的職能及所需能力編製說明。提名委員會在物色合適人選時應（如適用及合適）：
 - (i) 使用公開廣告或外聘顧問的服務協助物色人選；
 - (ii) 考慮來自各類不同背景的人選；及
 - (iii) 以客觀標準擇優錄用，注意獲委任人須有足夠時間履行職務；
- (i) 不斷檢討公司的領導能力需求（包括執行及非執行），以確保公司能夠持續在市場有效競爭；
- (j) 及時和全面地掌握影響本公司及其營運所在市場的策略事宜及商業變化；
- (k) 每年檢討一次非執行董事需要投入的時間，以及通過績效評估以評定非執行董事是否投入足夠時間履行其職責；
- (l) 確保非執行董事獲委任加入董事會時收到正式委任函，當中清楚列明在時間投入、委員會服務及董事會會議以外的參與等方面對非執行董事的期望；及
- (m) 制定或協助董事會制定本公司董事會成員多元化政策。

16. 提名委員會亦應就下列事項向董事會作出推薦建議：

- (a) 制訂執行及非執行董事的繼任計劃；
- (b) 擔任獨立非執行董事的合適人選；
- (c) 本公司審核及薪酬委員會的成員人選（徵詢有關委員會主席的意見）；

- (d) 任何非執行董事指定任期屆滿後的重新委任（根據所需知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力）；
- (e) 任何年齡已達70歲的董事是否繼續任職；
- (f) 股東根據本公司組織章程細則項下的「輪值告退」條文重選任何董事（根據所需知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力）；
- (g) 與任何時候任何董事繼續任職有關的任何事宜，包括根據法律及執行董事服務合同的條文，暫停或終止作為本公司僱員提供的執行董事服務；及
- (h) 委任任何董事擔任執行職務或其他職務。

匯報程序

- 17. 提名委員會會議的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（一般情況下由公司秘書或其委任的代表）保存，而在任何董事的合理通知下，該等記錄須於合理時間內提供予該董事查閱。
- 18. 提名委員會會議的會議記錄須對提名委員會所審議事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事及成員提出的任何關注事項或所表達的反對意見。會議結束後，應於合理時間內先後將會議記錄的草稿及最終定稿發送予全體提名委員會成員，以便供成員分別用於表達意見與記錄。
- 19. 在不損及以上所列提名委員會職責的一般性原則下，提名委員會應向董事會匯報並悉數告知董事會其各項決定及推薦建議，惟受法律或監管限制所限而不能作出匯報者除外。

提供職權範圍

- 20. 提名委員會須按要求提供本職權範圍，並將其上載於香港聯交所網站及本公司網站，藉此說明其職責及獲董事會授予的權力。

（本文件英文版本與中文譯本如有任何歧義，概以英文版本為準。）