



## Sirnaomics Ltd.

聖諾醫藥\*

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2257)

### 董事會提名委員會職權範圍

(於2021年12月15日採納)

#### 釋義

1. 就此等職權範圍(「**本職權範圍**」)而言：

**董事會**指本公司董事會。

**本公司**指SIRNAOMICS LTD.。

**公司秘書**指本公司任命之聯席公司秘書。

**董事**指董事會成員。

**提名委員會**指根據本職權範圍第2條經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有關的其他職員。

**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12月15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，並須由董事會主席或獨立非執行董事擔任。
5. 提名委員會秘書由公司秘書擔任。提名委員會可不時委任具備合適資歷及經驗的任何其他人士作為提名委員會秘書。

## 會議次數及召開會議

6. 每年須至少舉行一次會議。提名委員會主席須應任何提名委員會成員要求召開會議。
7. 任何會議的通知須於任何有關會議舉行前至少2天發出，除非提名委員會所有成員一致豁免有關通知。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達至全體提名委員會成員，並至少在計劃舉行提名委員會會議日期的1天前(或其成員協定的有關其他期限內)送達。會議議程連同會議文件可為紙質文件或電子文件且可以郵寄、電郵或成員可收到的任何其他傳遞方式送達。
8. 提名委員會會議的法定人數須為兩名成員。會議可由成員親身出席、或透過電話(或類似的通訊設備)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。在此情況下，出席會議的人士被視為親身出席會議，並計入法定人數及有權表決。
9. 每一名委員有一票表決權。提名委員會於任何會議上的決議案須由出席的提名委員會成員以大多數票數通過。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，以使提名委員會能夠作出知情決定。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主動提供者以外的其他資料，則相關提名委員會成員應作出額外的必要查詢。提名委員會及其各成員應有自行單獨聯絡高級管理層的途徑。

## 授權

11. 提名委員會獲董事會授權在本職權範圍內調查任何活動。提名委員會有權向任何僱員取得其所要求的資料，而所有僱員均應配合提名委員會所作出的任何要求。
12. 提名委員會獲董事會授權可取得外聘獨立專業意見，並於提名委員會認為必要時邀請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、進行甄選、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) 至少每年審查董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，並就任何為配合本公司的公司策略擬對董事會作出的變動提出建議；
  - (b) 物色具備合適資格可擔任董事成員的人士，並挑選獲提名人士出任董事或就此向董事會提供意見；
  - (c) 評估獨立非執行董事的獨立性；及

(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。

14. 提名委員會亦須就以下事項向董事會提出建議：

- (a) 制定執行及非執行董事的繼任計劃；
- (b) 評估獨立非執行董事的獨立性；
- (c) 本公司審核委員會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。

## 匯報程序

- 15. 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。
- 16. 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。
- 17. 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

- 18. 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。

本文件以英語編製。中英文版本之間如有任何不一致，則概以英文版本為準。

\* 僅供識別