



A8 Digital Music Holdings Limited

A8電媒音樂控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股票代號: 800)

董事會提名委員會

職權範圍

(於二零一三年十一月十八日起生效)

1. 總則

- 1.1. 為建立和規範 A8 電媒音樂控股有限公司(「**本公司**」)有關人員提名管理制度和程序，根據香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)發出的企業管治守則(《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「**上市規則**」)附錄十四，「**該守則**」)、《A8 電媒音樂控股有限公司公司章程》(Articles of Association of A8 Digital Music Holdings Limited, 「**公司章程**」)以及其他相關規定，本公司的董事會(「**董事會**」)於二零一二年三月二十七日通過決議設立提名委員會(「**委員會**」)並制定本職權範圍(「**本職權範圍**」)。
- 1.2. 委員會是董事會下設的專門工作機構，由董事會任命。委員會為董事會就本公司董事(「**董事**」)及高級管理人員的人選、選擇標準和程序提供諮詢及建議，向董事會負責並報告工作。
- 1.3. 本職權範圍適用於委員會及本職權範圍中涉及的有關人員和部門。

2. 委員會的組成

- 2.1. 委員會須至少由三名成員(「**委員**」)組成，委員均由董事會委任及罷免。
- 2.2. 委員會由董事會主席或獨立非執行董事擔任主席，委員須以獨立非執行董事占大多數。
- 2.3. 公司秘書或(如公司秘書沒有出席)其代表將擔任委員會秘書(「**委員會秘書**」)。委員會可不時委任任何其他具有適合資格及經驗的人擔任委員會秘書。

3. 委員會的職權

- 3.1 委員會行使職權必須符合上市規則、公司章程及本職權範圍的有關規定，不得損害本公司和股東的利益。委員會的職權範圍包括：
 - (a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、專業經驗、技能、知識、經驗和服務任期等方面)，並就任何為配合本公司的公司策略而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的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見。委員會於物色合適人士時，應考慮有關人士的長處，並以客觀條件充分顧及董事會成員多元化的裨益；
- (c) 評核獨立非執行董事的獨立性；
- (d) 因應本公司的发展策略及日後需要的技能、知識、經驗及多元化組合，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；
- (e) 在適當情況下檢討董事會成員多元化政策，及檢討董事會為執行董事會成員多元化政策而制定的可計量目標和達標進度；以及每年在《企業管治報告》內披露檢討結果；
- (f) 對董事及高級管理層的提名管理制度和程序及其執行情況及相關政策實施情況進行監督調查，調查的方式包括但不限於列席或旁聽本公司有關會議和在本公司內部進行調查研究。委員會亦應當向任何雇員索取委員會行使職權所需的任何資料。
- (g) 按董事會主席的邀請，由委員會主席，或在委員會主席缺席時由另一名委員或其授權代表在年度股東大會上回答提問；
- (h) 向董事會彙報其決定或建議，除非該等委員會受法律或監管限制所限而不能作此彙報（例如因監管規定而限制披露）；
- (i) 若董事會擬于股東大會上提呈決議案選任某人士為獨立非執行董事，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及/或說明函件中，應該列明董事會認為應選任該名人士的理由以及他們認為該名人士屬獨立人士的原因；
- (j) 委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開本職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。本公司網頁為 www.a8.com；

3.2 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

4. 委員會主席職責

委員會主席職責包括：

- (1) 召集、主持委員會會議；
- (2) 督促、檢查委員會的工作；
- (3) 簽署委員會有關文件；
- (4) 向董事會報告委員會工作；

- (5) 確保委員會有效運行並履行職責；
- (6) 確保本委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論；
- (7) 董事會要求履行的其他職責。

5. 會議程序

召開會議

- 5.1. 委員會每年必須舉行最少一次會議，並可按委員會的工作要求舉行額外會議。會議由委員會主席召集或委員/公司管理層提議、經委員會主席決定後召集。
- 5.2. 每次委員會會議上均應有兩名委員出席方達到法定人數。
- 5.3. 委員會主席決定簽發委員會臨時會議通知的，應當及時告知委員會秘書，並由其安排將會議通知於會議召開前三日（特殊情況除外）以書面形式送達各委員和應邀列席會議的有關人員。會議通知的內容應當包括會議舉行的方式、時間、地點、會期、議題、通知發出時間及有關資料。但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知時間及程序要求。
- 5.4. 委員會還應在必要作出任何本職權範圍許可範圍內之決議時召開會議。
- 5.5. 委員在收到會議通知後，應及時以適當方式予以確認並回饋相關信息（包括但不限於是否出席會議、行程安排等）。

出席會議

- 5.6. 委員會委員應當親自出席會議（通過電話或視像等電子方式參與會議的亦視為親自出席會議）。
- 5.6.1. 委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。每一名委員不能同時接受兩名以上委員委託。接受委託的委員應當在授權範圍內行使權利。
- 5.6.2. 不能親自出席會議的委員也可以通過提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當在會議召開前且在會議通知要求的期限內提交予委員會秘書。
- 5.6.3. 委員未親自出席委員會會議，亦未委託其他委員代為行使權利，也未在會議召開前且在會議通知要求的期限內提交書面意見的，視為放棄權利。
- 5.7. 如有委員連續兩次未親自出席委員會會議，亦未委託其他委員代為出席並發表意見，也未於會前提出書面意見的，視為不能履行委員職責，董事會可根據本職權範圍調整委員會成員。
- 5.8. 當委員會所議事項與委員存在利益衝突時，該委員應當回避。

- 5.9. 公司秘書列席委員會會議。如有必要，委員會可邀請其他董事、有關高級管理人員、本公司相關職能部門人員和有關專家、學者及專業顧問列席會議。列席會議的人員應當根據委員的要求，對有關事項作出解釋和說明。

審議與表決

- 5.10. 委員會會議就會議所議事項進行研究討論，委員應依據其自身判斷，明確、獨立、充分地發表意見。
- 5.11. 在充分研究討論的基礎上，委員會主席應根據會議討論情況及各委員意見歸納總結形成委員會會議對所議事項的審核意見，並組織委員會會議採取舉手或投票方式對會議所議事項及審核意見進行表決。
- 5.12. 每名委員有一票表決權，委員會任何會議就所議事項形成的的決議，須經親自出席會議的委員過半數通過（包括委託其他委員代為投贊成票以及在會議召開前提交書面同意意見）並簽字確認。投反對票的委員有權要求在委員會記錄中列明其反對意見。
- 5.13. 因審議事項所需依據的信息或資料不充分，致使半數以上委員認為無法進行討論或作出判斷的，委員會有權要求補充完善相關信息或資料後再行審議。
- 5.14. 除本條所述情況外，委員會對所審議事項應作出明確同意或不同意的審核意見。
- 5.15. 會議上所考慮事項及達致的決定以及各委員的意見應在會議記錄中載明。委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送全體委員，初稿供委員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。
- 5.16. 委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存。每次會議的會議紀錄應當及時錄入公司記錄。

6. 保密

委員及其他列席會議的所有人員均應當對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露相關信息。

7. 附則

- 7.1. 除非有特別說明，本職權範圍所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。
- 7.2. 本職權範圍由董事會通過後施行。
- 7.3. 本職權範圍未盡事宜或與本職權範圍生效後新頒佈、修改的法律、法規、規範性文件、上市規則或公司章程、董事會職權範圍的規定相衝突的，按照法律、法規、規範性文件、上市規則、公司章程和董事會職權範圍的規定執行。

7.4. 本職權範圍的解釋權和修改權屬於董事會。

*****完*****

由董事會於二零一三年十一月十八日採納此修訂版本