

布萊克萬礦業有限公司
(前稱 華南投資控股有限公司)

(「本公司」)

提名委員會的職權範圍及提名政策

1. 導言

董事會已成立提名委員會（以下簡稱「委員會」）。本委員會就如下事宜向董事會提供意見及建議：

- 為董事會、董事委員會及高級管理層確定合適的提名候選人；
- 董事會及高級管理層的繼任計劃；
- 董事的任命與重選連任；及
- 保證董事可獲得所需技能以履行其職責並為本公司創造價值。

本職權範圍規限委員會之運作，其制定遵守香港聯交所上市規則附錄 14 及由澳洲證券交易所企業管治委員會所制定的澳洲企業管治準則與建議。

董事會及執行總裁對董事及高級管理人員之任命擔負最終責任。

2. 適用政策

董事會、執行總裁及委員會須遵守僱用政策、服務或其他協議內規定的適用條款，根據提名政策履行其職責。

3. 委員會職權範圍

3.1 委員會的構成

董事會信納，董事會之個人能夠並必定會就所有相關事宜作出符合本公司最大利益的高品質獨立判斷。如任何董事與某一特定業務項目有利益衝突，該等董事須於委員會開始討論此項目前迴避委員會會議。

隨著董事會人數增加，董事會可至少任命三位董事會成員組成委員會。委員會成員將會以獨立非執行董事為大多數。

委員會主席須為獨立非執行董事。委員會主席由董事會任命。委員會主席的任期亦由董事會釐定。

3.2 委員會會議

每年至少舉行一次，或根據需要舉行多次會議。任何委員會成員均可召開委員會會議，而公司秘書須於應委員要求於七日內召集會議。

委員會可邀請執行董事（如其未於本委員會任職）及其他高層管理人員參加會議。若相關人員未能出席，會議將如期舉行。

會議的法定人數須以委員會成員為大多數。

每次會議的正式議程應由公司秘書於會議召開前派發，其中確認通過上次會議的會議記錄，及與上次會議任何事宜有關的滿意決議案。

委員會負責記錄會議所有議決程序，並於下次董事會會議上報告其執行情況。

公司秘書協助委員會備置會議議程及會議記錄。若應委員會主席要求，公司秘書須出席委員會會議。

如董事會認為有必要，可聘用獨立顧問促使委員會履行其職責，或協助執行總裁評估高級管理人員。

4. 提名政策

4.1 準則

考慮提名相關事宜之時，委員會成員、執行總裁及董事會應顧及如下準則：

- (a) 從公司業績、財務狀況及策略發展等方面評估勝任董事會職責之所需技能；
- (b) 於認為適當時，考慮獨立性、複雜性及操作規模等因素，評估任職董事會之能力，並確定該等技能是否符合職責所需的確切技能；
- (c) 考量所需技能與任職董事會之能力；及
- (d) 考量任何繼任規劃事宜或策略，使整體董事會保持理想績效。

4.2 委員會提名職責與責任

與提名事宜相關的委員會職責及責任如下：

- (a) 為董事會及管理高層確定合適提名候選人；
- (b) 評估各董事及董事會整體所需的必要及理想資格；
- (c) 評估任職董事會所需的能力範圍；
- (d) 為董事會任命其他董事或現任董事繼任者制定合適候選人鑒定程序；
- (e) 檢討董事會的繼任計劃；

- (f) 就董事任命及連任向董事會提出建議；
- (g) 就董事會結構及董事之承諾向董事會提出建議；
- (h) 就董事委員會架構向董事會提出建議；及
- (i) 就董事委員會的相關性及有效性向董事會提出建議。

委員會亦可協助薪酬與考核委員會制定董事個人、董事會及董事委員會之審核程序，並對該等審核提供協助。

4.3 董事提名程序

依據公司則例規定，如董事會認定需要新增董事或高級管理人員，則：

- (a) 董事會考慮現任董事會的構成與規模及本公司股東架構，釐定所需技能、相關專業知識及經驗；
- (b) 於外部機構及/或顧問之協助下，委員會及/或董事會確定潛在候選人；
- (c) 公司秘書向董事會提供候選人個人履歷詳情，以及候選人與本公司及/或董事之間關係詳情、所擔任董事職務、技能與經驗、投入大量時間的其他職位，以及法律要求董事會任命候選人提供的其他事項；
- (d) 董事會擬定最終候選人的甄選名單；
- (e) 如另外任命一名獨立非執行董事，董事會獲取與擬委任董事有關的所有資訊，使董事會可對該等董事予以充分評估。
- (f) 董事會一致同意任命最佳的候選人；
- (g) 董事會主席親自面見最佳的候選人，向其闡明就任之利益、效用及任期；及
- (h) 委員會主席、董事會主席及公司秘書最終擬定聘用書，予董事會批准作實。

如為任命獨立非執行董事，須指明具體任期並遵守連任規定、澳洲證券交易所上市規則、香港聯交所上市規則及百慕達 1981 年公司法。

4.4 董事連任

根據公司則例規定，董事膺選連任不可自動生效，須經董事會及股東大會決議。

本委員會可就董事連任向董事會提供建議。

膺選連任的非執行董事須向委員會提供其他任職詳情及所涉起迄時間，並須向本公司明確表明，彼等有充足時間履行對本公司之承諾。

公司秘書亦須向董事會提供與董事連任相關的其他資料，尤其須指明董事任期。

非執行董事於接受任何新任命為董事之前須告知委員會主席、董事會主席及公司秘書。

4.5 報告

委員會主席通常應就之前委員會會議產生的任何重大事宜，向董事會作出口頭報告。任何會議記錄將隨同董事會文件送達董事會以供瞭解資料。但如若委員會會議於董事會會議之前進行，並且尚未批准該會議之記錄，該會議記錄草擬稿須經委員會批准後方可提呈予董事會。

委員會於履行職責與責任期間亦會聯絡薪酬與考核委員會，與之合作，。

5. 資料存取

委員會於履行其職責與責任時，有權存取公司保存的所有資訊與記錄。

6. 獲取獨立專業建議的權利

本委員會可就其職責及責任獲取獨立之專業建議，有關費用由本公司支付。

若適當，如此獲取的任何建議應提供予所有董事。

6.1 主席事先書面批准

獲取專業建議前，須獲得董事會主席事先書面批准，但主席不得在不具合理理由而不予批准。

6.2 開支

開支須提交董事會主席（或於主席不在時則提交公司秘書）予以批准。

7. 未確立任何權利

本職權範圍及政策僅為董事會的政策聲明，旨在構成董事委員會協助董事會在指導本公司事務上的彈性管治架構的一部份。本職權範圍及政策應根據所有適用法律、法規、澳洲證券交易所上市規則及香港聯交所上市規則以及本公司則例予以詮釋，無意設立任何具法律約束力的義務。

8. 檢討

董事會每年審閱委員會成員資格及職權範圍，確定其於目前情況下的充分性與有效性。委員會可就委員會成員資格、委員會意圖及責任向董事會提出建議。