

華誼騰訊娛樂有限公司
(於開曼群島註冊成立之有限公司)
(股份代號：419)

本公司董事會（「董事會」）提名委員會的職權範圍

1. 憲章

華誼騰訊娛樂有限公司（「本公司」）董事會已議決成立提名委員會（「提名委員會」）。

2. 成員

- a. 提名委員會成員應由董事會從本公司的董事中委任，並應包括至少兩位成員，其中過半數成員應為本公司獨立非執行董事。當董事不再為本公司董事時，其提名委員會成員的職務亦將自動終止。
- b. 由董事會委任的提名委員會主席，必須為提名委員會成員及董事會主席或本公司獨立非執行董事。
- c. 提名委員會秘書應為本公司的公司秘書。
- d. 董事會可另行通過決議案，撤回提名委員會成員及秘書的任命，或委任更多的提名委員會成員。

3. 提名委員會議事程序

3.1 通知：

- a. 所有提名委員會的會議通知必須於會議舉行前至少 14 日前發出。任何成員均可豁免（按法律規定或此等職權範圍發出的）任何通知，而成員出席會議應被視為該成員已作豁免。任何提名委員會成員均可隨時召開提名委員會會議，而提名委員會秘書亦須應提名委員會成員的要求隨時召開提名委員會會議。應

按有關提名委員會成員不時知會秘書的電話號碼、電郵地址、傳真號碼，以電話、電郵、傳真或任何其他電子方式，或該成員不時決定的其他途徑向每位提名委員會成員發出通知。任何口頭發出的通知均須以書面形式確認。

- b. 會議通知應列明舉行會議的地點、日期及時間。
- c. 應及時且不遲於會議擬舉行日期至少三日前，向全體成員傳閱會議議程及因召開會議而可能須敦請提名委員會成員省覽的其他文件。

3.2 法定人數：

提名委員會會議的法定人數應為兩(2)位。所有提名委員會成員均可透過電話或其他類似的通訊方式參與會議，致使所有與會者均可聽到各方說話，而以此方式參與會議的人士應被視為親身出席有關會議，且任何成員即使身處世界各地亦可參與任何該等會議。提名委員會主席應擔任每次提名委員會會議主席之職。如主席未克出席，則出席會議的成員可挑選其中一位出席成員（即另一位獨立非執行董事）擔任大會主席。

3.3 會議次數：

委員會每年須召開會議至少一次。

4. 書面決議案

經提名委員會全體成員簽署的決議案，應猶如在提名委員會會議上獲通過的決議案般具有同等效力。

5. 股東週年大會

提名委員會主席應出席本公司的股東週年大會（「股東週年大會」）。如提名委員會主席未克出席股東週年大會，另一位提名委員會成員（或亦未能出席，則其正式指定代表）須出席股東週年大會回答提問。

6. 權力

提名委員會可行使以下權力，藉以履行其職責：

- a. 向本公司（連同其不時的附屬公司）任何僱員索取所需的任何資料；
- b. 如需要，可尋求獨立專業意見（費用由本公司支付），並獲提供充足資源以履行其職責。

7. 職責

提名委員會的職責包括但不限於：

- a. 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗），並按本公司的企業策略向董事會提出任何改動建議；
- b. 物色合資格擔任董事會成員的人士，並甄選或建議董事會甄選獲提名候選董事一職的人士；
- c. 評核獨立非執行董事的獨立性；
- d. 就委任或重新委任董事，以及董事（特別是董事會主席及首席執行官）的繼任計劃，向董事會提出建議；
- e. 制定及維護董事會成員的提名政策，包括提名程序和委員會甄選及推薦董事候選人的程序及準則；
- f. 制定及維護有關董事會成員多元化政策¹，包括提名委員會實施董事多元化政策而制定之可計量目標及達標的進度；
- g. 確保董事投入的時間達到委任時預期所需的時間；
- h. 協助董事會對獨立非執行董事的獨立性進行年度評估，

¹ 聯交所不會視成員全屬單一性別的董事會達到成員多元化。

及

- i. 釐定服務超過九(9)年的獨立非執行董事是否仍然具獨立性並應否重新選任，包括作出該決定時所考慮的因素、過程和討論

8. 匯報程序

提名委員會秘書須向全體董事會成員傳閱提名委員會的所有會議記錄及書面決議案。

9. 會議記錄及記錄

- a. 提名委員會的完整會議記錄及書面決議案應由提名委員會秘書存置。
- b. 提名委員會秘書應於會議舉行後合理時間內，向提名委員會全體成員傳閱提名委員會會議的會議記錄初稿及最後版本，分別供提名委員會成員評鑑及存檔。提名委員會秘書應於會議上具名記錄提名委員會成員各別的出席率。

10. 持續應用公司細則

本公司細則中有關董事會議及議事程序的規管要求，但凡內容適切且無違背此等職權範圍條文者，經作出必要修訂後，將應用於規管提名委員會會議及議事程序上。

註：此等規章的中英文版本如有任何歧異，概以英文本為準。