China Ludao Technology Company Limited

中國綠島科技有限公司

(「本公司」)

（於開曼群島註冊成立的有限公司）

提名委員會的職權範圍

（本公司於二零一三年九月十六日通過）

1. 成員

1.1 提名委員會的成員須由本公司董事會 (“董事會”)委任。

1.2 提名委員會的大部份成員須為獨立非執行董事 (“獨立非執行董事”)。

2. 主席

2.1 提名委員會的主席須由本公司董事會委任，並須由董事會主席或獨立非執行董事擔任。

3. 秘書

3.1 提名委員會的秘書將由本公司秘書(“公司秘書”) 出任。若公司秘書缺席，其委派代表或由提名委員會在會議上委任的人士，將可出席提名委員會會議及記錄會議紀錄。

4. 提名委員會會議的程序

除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則（不時作出修訂）有關規範董事會會議的規定，亦適用於提名委員會的會議及其程序。

4.1 法定人數

4.1.1 提名委員會會議的開會法定人數為任何兩名成員(其中最少一位成員為獨立非執行董事)。

4.2 會議次數

4.2.1 提名委員會應每年召開至少一次定期會議。提名委員會亦可在有需要時召開更多會議。

4.3 出席會議

4.3.1 提名委員會成員可親自出席會議，或透過其他電子溝通方式或由成員協定的其他方式參與會議。

4.3.2 其他董事、公司秘書（或其委派的代表）、人力資源部主管及相關高級管理人員及任何由一位提名委員會成員邀請的人士應不時出席提名委員會會議若提名委員會認為有此需要或可適當的協助委員會執行它的職責。

4.4 會議通告

4.4.1 提名委員會會議可通過公司秘書由任何一位成員召開。

4.4.2 除非另有約定，確定會議地點、時間、日期以及討論事項的議程的委員會會議通知應派發給每位提名委員會成員以及需要出席委員會會議的其他人士：

(a) 提名委員會的所有定期會議的通知，應在委員會會議日期的至少14日之前發出；及

(b) 提名委員會的其它所有會議的通知，應在會議日期前的合理時間內發出。

4.4.3 與會議相關的文件應同時發送給提名委員會成員及其他出席會議的人士。

4.5 會議紀錄

4.5.1 會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予提名委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

4.5.2 提名委員會開會後的完整會議紀錄應由公司秘書保存，並應在任何提名委員會或董事會成員發出合理通知時，公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

4.6 書面決議案

4.6.1在不影響香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「《上市規則》」）的任何規定下，提名委員會可在全體成員同意下通過及採納書面決議案。

5. 提名委員會的責任及職權

5. 1 提名委員會的責任及職權包括載列於《上市規則》附錄14 之《企業管則》相關守則條文（不時作出修訂）內的責任及職權。

5.2 在不影響《企業管治守則》的任何規定下，提名委員會的職責包括以下各項：

(a) 至少每年檢討董事會的架構、人數及成員多元化(包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景或專業經驗)，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。

(c) 評核獨立非執行董事的獨立性。

(d) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議。

5.3 提名委員會應獲供給充足資源以履行其職責，及在有需要時可尋求獨立專業意見， 費用由公司支付。

5.4 提名委員會的所有成員均可聯絡公司秘書及獲取其服務，個別成員亦可聯絡本公司的高級管理人員以獲取所需資料。

6. 匯報責任

6.1 提名委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

7. 股東周年大會

7.1 提名委員會主席應出席股東周年大會（若提名委員會主席未克出席，則提名委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席），並於會上回答有關提名委員會的工作及責任的提問。

8. 修訂條例和可用性條款

8.1 提名委員會應不時檢討本身的表現、結構及職權範圍，以確保其有效運作及建議任何修改給董事會批准。

8.2 董事會應不時檢討提名委員會的條款並考慮其運作及對公司管治的貢獻，以及對上市規則的修改。

8.3 提名委員會在香港交易及結算所有限公司及本公司的網站上公佈此等條款。

註： 如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。