

太古股份有限公司

企業管治守則

(由二零一九年一月一日起修訂及重列)

本守則列述公司所遵行的企業管治常規。

董事局及其職責

1. 董事局以負責任和有效的方式領導集團，藉此向股東負責。董事就管理公司事務的方式及透過指揮及監督公司事務以推動公司成功營運，向股東共同及個別負責。
2. 董事局釐定整體策略、監控營運及財務表現，並制定適當政策，以管理為達成集團策略目標而承擔的風險。
3. 董事局負責評估及釐定公司達成策略目標時所願意接納的風險性質及程度，並確保公司設立及維持合適及有效的風險管理及內部監控系統。董事局監督管理層對風險管理及內部監控系統的設計、實施及監察，而管理層向董事局提供有關系統是否有效的確認。
4. 董事局最終負責編製賬目，及以平衡、清晰及容易理解的方式評述公司的表現、狀況及展望。這方面的責任適用於年度報告及中期報告、根據《證券及期貨條例》第 XIVA 部須予披露的內幕消息及根據香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）《證券上市規則》（「上市規則」）須予披露的其他財務資料，以及向監管機構提交的報告及根據法例規定披露的資料。
5. 董事須在年度報告內討論及分析集團表現的獨立敘述中，闡明公司對長遠產生或保留價值的基礎（業務模式）及實現公司所立目標的策略。公司備有企業策略及長遠的業務模式。企業管治的目的在於長遠的財務表現而非短期的收益。董事局不會承受不當風險，為求短期收益而損及長遠目標。
6. 公司於《企業管治報告》中披露董事局與管理層各自的職責，其各自如何對公司負責及作出貢獻。
7. 公司業務的日常管理工作交由統領各項業務運作的常務董事 / 行政人員負責。影響公司整體策略政策、財政及股東的事務則由董事局處理。此等事務包括：財務報表、股息政策、會計政策的重大變動、年度營運預算、重大合約、主要融資安排、主要投資、風險管理策略及庫務政策。
8. 管理層就其權力獲清晰的指引及指示，特別是在管理層應向董事局匯報以及在代表公司作出任何決定或訂立任何承諾前應取得董事局批准等事宜方面。

9. 定期檢討董事局的職能及轉授予常務董事 / 行政人員的權力，以確保符合公司的需要。

董事局的組成

10. 董事局成員包括四名常務董事及七名非常務董事，其中五名為獨立董事。獨立非常務董事因而佔董事局成員人數至少三分之一。所有董事（包括非常務董事）均有指定任期，並須接受重新選舉。
11. 公司所有載有董事姓名的公司通訊中，均說明獨立非常務董事的身份。他們均為優秀的行政人員，具備廣泛的業界知識，能充分發揮監察及平衡作用，保障股東及公司的整體利益。
12. 公司網站及聯交所網站載有所有董事的最新名單，並列明其角色及職能，以及註明其是否獨立非常務董事。
13. 任何為填補臨時空缺而獲董事局委任的董事，須在接受委任後的首次股東周年大會上經股東選舉方可留任。
14. 所有董事須於通過普通決議案獲選後的第三屆公司股東周年大會退任，但可候選連任。
15. 如擬繼續委任退任的董事，將以獨立決議案形式由股東審議通過。
16. 若董事局擬於股東大會上提呈決議案選任個別人士為獨立非常務董事，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及／或說明函件中，應列明：
 - (a) 用以物色該名人士的流程、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；
 - (b) 如果候任獨立非執行董事將出任第七家（或以上）上市公司的董事，董事會認為該名人士仍可投入足夠時間履行董事責任的原因；
 - (c) 該名人士可為董事會帶來的觀點與角度、技能及經驗；及
 - (d) 該名人士如何促進董事會成員多元化。
17. 在釐定非常務董事的獨立性時，「擔任董事超過九年」足以作為一個考慮界線。若獨立非常務董事在任已過九年，其是否獲續任應以獨立決議案形式由股東審議通過。隨附該決議案一併發給股東的通函中，應載有董事局為何認為該名人士仍屬獨立人士及應獲重選的原因。
18. 董事局定期檢討董事為履行對公司的職責所需作出的貢獻，以及有關董事是否付出足夠時間履行職責。
19. 新董事乃具備合適資格並預計可為董事局表現作出正面貢獻的人士，由現任董事物色，並提交董事局批准出任。董事局已採納一套董事局多元化政策，該政策已於公司網站登載。

20. 公司有正式的董事聘書，訂明有關委任的主要條款及條件。
21. 股東可根據公司章程第 95 條提名人選作為公司的候選董事。根據上市規則第 13.51D 條，股東提名公司候選董事的程序列述於附表 1，並登載於公司網站。

董事的職責

22. 上市規則第 3.08 條規定，董事應履行誠信責任及以應有技能、謹慎和勤勉行事的責任，而履行上述責任時，至少須符合香港法例所確立的標準。每名董事在履行其董事職務時，必須：
 - (a) 誠實及善意地以公司的整體利益為前提行事；
 - (b) 為適當目的行事；
 - (c) 對公司資產的運用或濫用向公司負責；
 - (d) 避免實際及潛在的利益和職務衝突；
 - (e) 全面及公正地披露其與公司訂立的合約中的權益；及
 - (f) 以應有的技能、謹慎和勤勉行事，程度相當於別人合理地預期一名具備相同知識及經驗，並擔任公司董事職務的人士所應有的程度。

董事必須符合所需技能、謹慎和勤勉行事的責任，並須積極關心公司事務，對公司業務有全面理解，在發現任何欠妥事宜時亦必須跟進。

23. 每名新委任的董事在首次接受委任時，均獲發一份闡述其職務及職責的《董事簡介指南》，以確保其完全知悉本身在法規及普通法、上市規則、法律及其他監管規定以及公司的業務及管治政策下的職責。其後，每當此等法律及監管規定進行修訂而可能對公司造成影響時，公司秘書會按需要在外聘法律顧問的協助下為所有董事作出所需簡報。
24. 每名董事須時刻了解其作為公司董事的職責，以及公司的經營方式、業務活動及發展。非常務董事應有與常務董事相同的受信責任以及以應有謹慎態度和技能行事的責任。董事獲發管理層每月滙報，以供在董事局會議上討論及在會期前後作參考，所提供的滙報應具備適當的適時資料，使董事能在掌握有關資料的情況下作出決定，並能履行其職責及責任。
25. 所有董事均參與持續專業發展，發展並更新其知識及技能，以確保其繼續在具備全面資訊及切合所需的情況下對董事局作出貢獻。公司負責安排合適的培訓並提供有關經費，培訓應適切着重上市公司董事的角色、職能及責任。董事須向公司提供所接受培訓的紀錄。
26. 每名董事應確保能付出足夠時間及精神以處理公司的事務。
27. 公司已採納一套不比上市規則附錄十《標準守則》寬鬆的《證券交易守則》，內容載有公司董事、行政人員及有關僱員買賣公司證券事宜的規則，所有董事、行政人員及有關僱員均須遵守有關守則項下的責任。

28. 所有董事在首次接受委任時，須向董事局披露其於其他公司或組織擔任董事的權益、於公眾公司或組織擔任職位的數目及性質以及其他重大承擔，其後若有任何變動應及時披露。此外亦應披露所涉及的公司或組織的名稱以及顯示其擔任有關職務所涉及的時間。此等利益申報及披露亦須每年更新。

主席的職責

29. 公司乃一綜合企業，主要業務分屬地產、航空、飲料、貿易及實業和海洋服務五個不同業務範疇。因此，公司於每個業務部門委派一名具相關業務專業知識的常務董事或行政人員負責，而非僱用一名行政總裁掌管全部五個部門。主席及該等常務董事 / 行政人員擔當不同的角色，兩者的職責清楚區分。
30. 主席的主要角色是領導董事局，確保董事局有效地運作，且履行應有職責，並及時就所有重要及適當的事項進行討論。主席的職責包括以下各項：
- (a) 確保董事局會議上所有董事均適當知悉當前的事項；
 - (b) 確保董事及時收到充分的資訊，而有關資訊乃準確清晰及完備可靠；
 - (c) 確保透過董事局制定良好的企業管治常規及程序，並監察執行該等常規的情況；
 - (d) 鼓勵所有董事全力投入董事局事務，並以身作則，確保董事局行事符合公司最佳利益；
 - (e) 鼓勵持不同意見的董事表達出本身關注的事宜、給予充足時間討論事宜，以及確保董事局的決定能公正反映董事局的共識。
 - (f) 確保採取適當步驟保持與股東有效聯繫，確保其意見可傳達到整個董事局；及
 - (g) 提倡公開、積極討論的文化，促進董事（特別是非常務董事）作出有效貢獻，並確保常務董事與非常務董事之間維持建設性的關係。

常務董事 / 行政人員的職責

31. 常務董事 / 行政人員負責有關業務的日常管理，包括：
- (a) 領導管理層；
 - (b) 執行董事局制定的政策及策略；
 - (c) 向董事局提供所需的資料，讓董事局監察管理層的表現；
 - (d) 制定管理層發展及繼任計劃；
 - (e) 設立及維持合適及有效的風險管理及內部監控系統；及
 - (f) 履行任何由董事局委派的職責。
32. 就提交董事局或其轄下任何委員會批准的任何事宜，常務董事 / 行政人員應適時向董事局 / 委員會提供充分的解釋及資料，讓董事局 / 委員會可就提呈的財務及其他事宜，作出有根據的評審。

非常務董事的職責

33. 非常務董事的職能包括：
- (a) 參與董事局會議，在涉及策略、政策、公司表現、問責性、資源、主要委任及操守準則等事宜上，提供獨立的意見；
 - (b) 在出現潛在利益衝突時發揮牽頭引導作用；
 - (c) 應邀出任審核委員會、薪酬委員會及其他管治委員會成員；
 - (d) 仔細檢查公司的表現是否達到既定的企業目標和目的，並監察有關匯報公司表現的事宜；
 - (e) 定期出席董事局及其同時出任委員會成員的委員會的會議，並積極參與會務，以其技能、專業知識、不同的背景及資歷作出貢獻；
 - (f) 出席股東大會，對公司股東的意見有全面、公正的瞭解；及
 - (g) 透過提供獨立、富建設性及有根據的意見，對公司制定策略及政策作出正面貢獻。
34. 獨立非常務董事作為共同承擔企業管治最終責任的董事局成員，與董事局任何其他成員同樣對公司整體利益負責，而非對任何特定股東、董事或其他一方的個別利益負責。

董事局會議

35. 董事局每年召開五次定期會議，日期會預先通知董事，一般多於十四天通知。如需召開額外董事局會議，在可能情況下會發出合理通知。
36. 定期會議將有大部分有權出席會議的董事出席。定期會議會期前後會按需要向董事傳閱書面決議以取得董事局批准。
37. 此外，主席至少每年與獨立非常務董事舉行一次沒有其他董事出席的會議。
38. 主席主要負責釐定並批准每次董事局會議的議程，並在適當情況下考慮其他董事提議加入議程的任何事項。所有董事可於計劃舉行董事局定期會議日期至少十天之前，向主席提出將商討事項列入會議議程。
39. 若有大股東或董事在董事局將予考慮的事項中存有董事局認為重大的利益衝突，有關事項須以舉行董事局會議（而非書面決議）方式處理。有關會議將有在交易中本身及其聯繫人均沒有重大利益的獨立非常務董事出席；有重大利益的董事必須放棄於有關決議案表決，且不得計入該董事局會議出席的法定人數。根據公司章程，此一般禁制表決不適用於若干情況。
40. 董事透過電話或視像會議等電子途徑參與會議可算為親身出席董事局會議。

資料提供及使用

41. 董事局定期會議的議程及相關會議文件，全部至少在計劃舉行董事局或其轄下委員會會議時間的四十八小時前送交全體董事。董事局其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。
42. 所有董事均會收到有關公司業績表現的定期報告及隨附的董事局文件，以供在董事局定期會議上進行商討，而在沒有會議召開的月份，有關報告及文件則會分發予董事以作參考。
43. 所有董事均有權查閱董事局文件及相關資料，其形式及素質應足以讓董事局能就提呈董事局商議的事項作出有根據的決定。
44. 如有董事需要其他額外資料以恰當履行董事職責，有關董事須按需要作進一步查詢。董事局及個別董事有自行接觸主席、負責有關交易的常務董事 / 行政人員或其他高級管理人員的公開及獨立途徑，而主席、有關常務董事 / 行政人員或高級管理人員將盡可能作出迅速及全面的回應。

保險

45. 公司已為公司所有董事及行政人員和擔任管理或督導職位的僱員購買董事及主管人員保險。
46. 風險管理委員會每年檢討董事及主管人員保險的投保安排，並向審核委員會匯報其工作。

公司秘書

47. 公司秘書的職責是支援董事局，確保董事局成員之間資訊交流良好，以及遵循董事局政策及程序。公司秘書負責透過主席向董事局提供管治事宜方面的意見，並安排董事的人職培訓及專業發展。
48. 公司秘書是公司的僱員，對公司的日常事務有所認識。公司秘書的遴選、委任或解僱經由董事局批准。委任及解僱公司秘書事宜須透過董事局會議討論，並以舉行董事局會議而非書面決議處理。
49. 公司秘書向董事局主席匯報。
50. 所有董事均可徵詢公司秘書的意見和享用其服務，公司秘書須向董事局負責確保董事局程序及所有適用規則和規例均獲得遵守。
51. 董事局會議及董事委員會會議的紀錄由公司秘書或副公司秘書或助理公司秘書保存，會議紀錄對董事局 / 委員會在會議上所考慮的事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應包括董事 / 委員會成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。有關會議紀錄的初稿及最後定稿於會議後一段合理時間內發送董事 / 委員會成員，以

供其表達意見及作紀錄之用，但如因任何董事 / 委員會成員先前已表明不欲收取會議紀錄而沒有將有關會議紀錄發送予該等人士則除外。

52. 公司秘書須符合上市規則在學術及資歷上的要求，並須在公司每個財政年度參加不少於十五小時的相關專業培訓。

獨立專業意見

53. 董事如向主席提出合理要求，可在適當情況下尋求獨立專業意見，費用由公司支付，以協助其履行對公司的責任。

董事委員會

54. 在切實可行的範圍內，董事局成立的所有委員會採納本守則所列的原則、程序及安排。
55. 若要成立董事委員會處理事宜，董事局將以書面方式充分清楚地訂明該等委員會的職權範圍，讓有關委員會能適當地履行職責。
56. 董事委員會的職權範圍規定該等委員會向董事局匯報其決定或建議，除非該等委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

薪酬委員會

57. 董事局已成立薪酬委員會，並根據上市規則書面訂明該委員會的具體職權範圍。有關職權範圍已登載於公司網站及聯交所網站。薪酬委員會由一名獨立非常務董事擔任主席，大部分成員均為獨立非常務董事。薪酬委員會獲賦予釐定個別常務董事及高級管理人員薪酬待遇的責任。
58. 薪酬委員會每次召開會議，主席均派代表出席，就公司薪酬政策及有關常務董事及行政人員薪酬的建議提供資料。
59. 有關支付公司董事及管理高層的薪酬資料詳情，於公司年度報告內具名逐一披露。
60. 在常務董事的薪酬中，頗大部分與公司及個人的表現掛鉤。
61. 薪酬委員會獲提供充足資源（包括獨立專業顧問服務）以履行其職責。

審核委員會

62. 董事局亦已成立審核委員會，並根據上市規則書面訂明該委員會的具體職權範圍，當中包括獲董事局轉授的若干企業管治職責。有關權責範圍已於公司網站及聯交所網站登載。

63. 審核委員會的完整會議紀錄由公司秘書或副公司秘書保存。此等會議紀錄的初稿及最後定稿在會議後一段合理時間內發送委員會全體成員，以供表達意見及作紀錄之用。有關會議紀錄亦會發送全體董事。
64. 審核委員會獲提供充足資源（包括外聘法律顧問服務）以履行其職責。

內部監控及風險管理

65. 董事局持續監督公司的風險管理及內部監控系統，並確保至少每年檢討公司及其附屬公司的風險管理及內部監控系統的成效，並在《企業管治報告》中向股東滙報已經完成有關檢討。有關檢討涵蓋所有重要的監控方面，包括財務監控、運作監控及合規監控。
66. 董事局每年檢討的事項包括下列各項：
 - (a) 自上次檢討後，重大風險的性質及嚴重程度的轉變，以及公司應付其業務轉變及外在環境轉變的能力；
 - (b) 管理層持續監察風險及內部監控系統的工作範疇及素質、其內部審核職能的工作，以及由集團財務董事提供的保證；
 - (c) 向董事局（或董事委員會）傳達監控結果的詳盡程度及次數，此有助董事局評核公司的監控情況及風險管理的有效程度；
 - (d) 期內發生的重大監控失誤或發現的重大監控弱項，以及因此導致未能預見的後果或緊急情況的嚴重程度，而該等後果或情況對公司的財務表現或情況已產生、可能已產生或將來可能產生重大影響；及
 - (e) 公司有關財務報告及遵守法例和監管規定的程序是否有效，

並確保公司在會計、內部審核及財務滙報職能方面的資源、員工資歷和經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓計劃和有關預算是否充足。

67. 公司秘書亦每半年向審核委員會提交一份有關公司遵守法例和監管規定的核對清單，包括上市規則、《公司條例》及《證券及期貨條例》。

與股東的溝通

68. 在股東大會上，會議主席就每項實際獨立的事宜個別提出決議案。除非有關決議案之間相互依存及關連，合起來方成一項重大建議，否則會避免「捆扎」決議案。若要「捆扎」決議案，其原因及當中涉及的重大影響將於會議通告中闡述。就股東周年大會而言，公司大會舉行日期至少足二十個營業日前發送股東通告；而就所有其他股東大會而言，則於大會舉行日前至少足十個營業日前發送股東通告。
69. 董事局、審核委員會、薪酬委員會或其他委員會（視何者適用而定）的主席，或如當中任何主席缺席時則為其委任的代表，將出席股東周年大會並回答股東提問。任何獲委任就須經獨立股東批准的交易提供意見的獨立董事委員會主席，亦

須出席為此目的而召開的股東大會。外聘核數師亦出席股東周年大會，回答有關審計工作、編製核數師報告及其內容、會計政策以及核數師的獨立性等問題。

70. 董事局已制定股東通訊政策，並定期檢討以確保其成效。
71. 公司訂有派付股息的政策並於年報內披露。
72. 公司組織章程大綱的最新綜合版本已登載於公司網站及聯交所網站。

以投票方式表決

73. 於公司股東大會上提呈的所有決議案，均以投票方式表決，除非大會主席本著善意決定容許純粹有關程序或行政事宜的決議案以舉手方式表決。所有票數均在監票人監察下適當點算並記錄在案。公司確保股東熟悉以投票方式進行表決的詳細程序。
74. 股東大會主席確保在會議上向股東解釋以投票方式進行表決的詳細程序，並回答股東提出有關以投票方式進行表決的問題。

核數師的任免

75. 公司於每屆股東周年大會委任核數師，任期直至下一屆股東周年大會結束為止。未獲股東於股東大會事先批准，公司不會於核數師任期屆滿前罷免核數師。公司將於股東大會舉行日期至少 10 個營業日前，將建議罷免核數師的通函連同核數師的任何書面申述寄予股東。公司容許核數師出席股東大會，並於會上向股東作出書面及／或口頭申述。

公司管治報告

76. 公司每年編製一份《企業管治報告》納入年度報告中，其內容至少包括就年度報告所涵蓋的會計期列述上市規則附錄十四第 G 至 Q 段所要求的資料。

**股東召開股東大會、
傳閱書面決議及陳述書
及提名候選董事的程序**

以下乃基於及須符合《公司條例》（香港法例第 622 章）及公司章程的規定。股東應特別注意《公司條例》第十二部的第一分部。

股東大會

按照《公司條例》第 566 條及 567 條，在股東大會擁有投票權的股東中合共佔總投票權最少 5% 的股東，可要求董事召開股東大會。有關股東必須將召開股東大會的書面要求交付公司的註冊辦事處，位於香港金鐘道八十八號太古廣場一座三十三樓，註明公司秘書收啟。

相關要求須述明有待在股東大會上處理的事務性質，並可包含擬提呈的決議案範文。相關要求須列出有關股東的姓名及經有關股東簽署以作認證，並可由數份格式類同的文件組成。

相關要求將遞交公司的股份登記處，在其確定為符合程序後，公司秘書將要求董事局召開股東大會。公司將於收到相關要求的 21 天內發出股東大會通告。如相關要求並不符合程序，將知會有關股東，及不會召開股東大會。

若相關要求沒有包含擬提呈的決議案範文，必須向全體股東發出最少 14 天的股東大會書面通知。若相關要求包含擬提呈的決議案範文：

- (a) 如動議構成一項普通決議案，則須向全體股東發出最少 14 天的股東大會書面通知；及
- (b) 如動議構成一項特別決議案，則須向全體股東發出最少 21 天的股東大會書面通知。

傳閱書面決議

按照《公司條例》第 551 條至 553 條，在股東大會擁有投票權的股東中合共佔總投票權最少 5% 的股東，可要求公司向公司股東傳閱書面決議及關於該決議的標的事宜而字數不多於 1,000 字的陳述書。有關股東必須將書面要求交付公司的註冊辦事處，位於香港金鐘道八十八號太古廣場一座三十三樓，註明公司秘書收啟。

相關要求須包含擬提呈的決議案範文（及隨附的陳述書，如有）。相關要求須列出有關股東的姓名及經有關股東簽署以作認證，並可由數份格式類同的文件組成。

相關要求將遞交公司的股份登記處，在其確定為符合程序後，公司將於收到相關要求的 21 天內向公司股東發出提呈的決議案副本（及隨附的陳述書副本，如有）。如相關要求並不符合程序，將知會有關股東，及不會向公司股東發出提呈的決議案副本（及隨附的陳述書副本，如有）。

傳閱陳述書

按照《公司條例》第 580 條至 583 條，在股東大會擁有相關表決權利的股東中合共佔總投票權最少 2.5% 的股東，或最少 50 名在股東大會擁有相關表決權利的股東，可要求公司向公司股東傳閱關於有待在該股東大會上處理的決議所述的事宜或其他事務而字數不多於 1,000 字的陳述書。有關股東必須將書面要求交付公司的註冊辦事處，位於香港金鐘道八十八號太古廣場一座三十三樓，註明公司秘書收啟。為此，相關表決權利是指（就關乎某擬提呈的決議案所述的事宜的陳述書而言）在有關要求所關乎的股東大會上就該決議案表決的權利，及（就任何其他陳述書而言）在有關要求所關乎的股東大會上表決的權利。

相關要求須列明有待傳閱的陳述書，及須列出有關股東的姓名及經有關股東簽署以作認證，並可由數份格式類同的文件組成。於有關的股東大會舉行前最少七天，相關要求須送達公司，及（除非相關要求所關乎的股東大會是公司的股東周年大會，以及公司及時收到擬提呈的陳述書，使公司在發出股東周年大會通告時，能夠同時送出該陳述書的副本）須在公司存放一筆按理足以支付公司傳閱該陳述書的費用的款項。

相關要求將遞交公司的股份登記處，在其確定為符合程序後，公司將在發出該股東大會的通告的同時（或在發出該通告後在合理切實可行的範圍內盡快）向每名有權收到該股東大會的通告的公司股東發出該陳述書的副本。如相關要求並不符合程序，或（除非相關要求所關乎的股東大會是公司的股東周年大會，以及公司及時收到擬提呈的陳述書，使公司在發出股東周年大會通告時，能夠同時送出該陳述書的副本）於有關的股東大會舉行前最少七天沒有在公司存放一筆按理足以支付公司傳閱該陳述書的費用的款項，將知會有關股東，及不會向公司股東發出該陳述書的副本。

提名候選董事的程序

公司章程第 90 條規定，在符合公司章程及《公司條例》的規定下，公司可藉普通決議案選舉任何人士出任董事，藉以填補臨時空缺或作為董事局的增補董事。

公司章程第 95 條規定，任何人士（行將退任的董事除外）除經董事推薦外，概無資格在任何股東大會上參選董事，除非下列會議通告於寄發之日起（包括當天）七天內送達公司的註冊辦事處：

- (a) 由某位有權出席會議並於會上投票的股東（被提名人除外）簽署列明其擬提名該人參選的書面通知；及
- (b) 由獲提名人士簽署表明願意參選的書面通知。

此外，上述(a)項應連同獲提名的候選董事根據香港聯合交易所有限公司《證券上市規則》（「上市規則」）第 13.51(2)條規定披露的個人履歷資料一併提呈。候選董事亦應提供對公司刊發其個人資料的同意書、上述(b)項的通知，以及其就根據上市規則第 13.51(2)條披露的個人履歷的準確性及完整性作出的確認書。

公司在收到上述通知後，將根據上市規則刊發公告，或向公司股東發出補充通函，兩者均載有候選董事的詳細資料。

在符合會議手續的前提下，提名該候選董事的股東可於有關會議上提呈提名該候選董事的普通決議案。