

首都信息发展股份有限公司 董事会提名委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为规范首都信息发展股份有限公司（以下简称：本公司）董事的甄选，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《首都信息发展股份有限公司章程》（以下简称：公司章程），并根据香港联合交易所有限公司《证券上市规则》（以下简称：上市规则）的规定设立董事会提名委员会（以下简称：提名委员会），并制定本工作细则。

第二条 提名委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责对本公司董事人选的选择标准和程序进行选择并提出建议。本工作细则所称董事包括公司执行董事、非执行董事、独立非执行董事。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会委员由三(3)至五(5)名董事组成，其中独立非执行董事应占多数。

第四条 提名委员会设主任委员（召集人）一名，由董事长担任，主要负责召集、主持委员会工作。

第五条 提名委员会委员由公司董事长、二分之一(1/2)或二分之一(1/2)以上独立董事或者全体董事的三分之一(1/3)或三分之一(1/3)以上提名，并由董事会选举产生。

第六条 提名委员会主任委员负责召集和主持提名委员会会议，当提名委员会主任委员不能或无法履行职责时，可由其指定一名其他委员（应为独立非执行董事）代行其职责；提名委员会主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，半数以上委员可选举出一名委员（应为独立非执行董事）代为行使提名委员会主任委员职责，并将有关情况及时向公司董事会报告。

第七条 提名委员会任期与董事会任期一致，任期届满，可以连选连任。主任委员或委员在任职期间，如出现或发生不再担任本公司董事长或董事/独立董事职务情形时，自动失去主任委员或委员资格，由董事会根据本工作细则第三(3)至第五(5)条规定予以补选。

第八条 提名委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于全体委员的三分之二(2/3)或独立非执行董事未能占大多数时，本公司董事会应尽快选举产生新的委员。

第九条 提名委员会下设工作组，由董事会办公室协助董事会秘书负责日常工作联络、会议的组织筹备和督导落实等工作。

第三章 职责权限

第十条 提名委员会主要行使下列职权：

- (一) 至少每年根据公司经营情况、资产规模、股权结构及发展策略，参考董事的经验、知识及专长等，对董事会的规模和构成向董事会提出建议；
- (二) 审核及评估独立非执行董事的独立性；
- (三) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是担任董事长职务及兼任总经理职务的董事）继任计划向董事会提出建议；
- (四) 研究董事的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- (五) 广泛搜寻合格的董事人选；
- (六) 对董事候选人进行审查并提出建议；
- (七) 董事会授权的其他事宜。

第十一条 提名委员会提出的董事提名方案，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施。

第十二条 提名委员会应对股东提名的董事候选人进行审查,股东提名董事的程序如下：

- (一) 单独或者合计持有公司百分之三(3%)以上（含百分之三(3%)）股份的股东可以提名人选参选公司董事；
- (二) 符合前款规定的股东可以致函公司主要营业地址向董事会秘书或公司秘书发出书面通知，并由董事会秘书或公司秘书提交提名委员会进行审查。为方便本公司通知股东有关提议，该书面通知必须最少注明提名董事候选人的全名及按照上市规则第13.51(2)条规定的个人资料及其它股东需要知悉的有关资料及该等资料的合适证明。书面通知应由股东及被提名人士签署，以证明该人士愿意参选及确认所提供之资料，同时股东应提供持有公司百分之三(3%)以上（含百分之三(3%)）股份的合适证明。

- (三) 书面通知必须在股东大会通告发出翌日起，至股东大会召开日期之前最少二十五(25)日发出并寄抵公司主要营业地址或提交董事会秘书或公司秘书。如本公司未有足够时间通知股东有关提议，公司则有权考虑延迟股东大会召开时间。

第十三条 提名委员会对董事的提名程序：

- (一) 委员会应积极与本公司有关部门进行交流，研究本公司对新董事的需求情况，并形成书面材料；
- (二) 提名委员会可在本公司、控股企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事人选；
- (三) 搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职情况，形成书面材料；
- (四) 征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事人选；
- (五) 召开提名委员会会议，根据相应任职条件，对初选人员进行资格审查；
- (六) 在选举新董事之前，向董事会提出董事候选人建议和相关材料；
- (七) 根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第十四条 提名委员会应依据相关法律法规、公司章程及本工作细则的有关规定，结合本公司实际情况，研究本公司董事的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

第十五条 提名委员会认为有必要时，可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，所需合理费用由公司承担。

第四章 议事与表决程序

第十六条 董事会秘书负责做好提名委员会会议的前期准备工作，组织公司有关部门编写相关材料，提供本公司有关方面的书面资料。

第十七条 提名委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前三(3)日通知全体委员。

会议通知应包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期。

第十八条 提名委员会会议原则上以现场会议方式召开。必要时，也可采用电话会议形式，或借助类似通讯设备（包括但不限于传签、视频、传真或者电子邮件表决等方式）等形式召开。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的委员、在电话会议中发表意见的委员、规定期限内实际收到传签文件、传真或者电子邮件等有效表决票，或者委员事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的委员人数。

提名委员会委员可以亲自出席会议，或以电话会议形式或借助类似通讯设备等方式参加会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。提名委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应于会议召开前向会议主持人提交授权委托书（模板见附件），由其他委员代为出席的会议，不得计入有关委员的出席率。

第十九条 提名委员会委员无故连续两(2)次不出席会议的，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十条 提名委员会会议应由三分之二(2/3)以上（含三分之二(2/3)）的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第二十一条 提名委员会会议必要时可以邀请公司其他董事、监事及高级管理人员以及与会议议案有关的其他人员列席会议，但非提名委员会委员对议案没有表决权。

第二十二条 提名委员会讨论有关委员会成员的议题时，当事人应视情况予以回避。

第二十三条 提名委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵守有关法律、行政法规、公司章程和本工作细则的规定。

第二十四条 提名委员会会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期不得少于十(10)年。

第二十五条 提名委员会会议决议包括以下内容：

- （一） 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二） 会议应到委员人数、实到人数；
- （三） 说明会议的召开程序及会议决议的合法有效性；
- （四） 说明经会议审议并须表决的议案内容和表决结果；
- （五） 其它应当在决议中说明和记载的事项。

第二十六条 出席及列席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十七条 本工作细则自董事会决议通过之日起实施。

第二十八条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家颁布的法律、行政法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并应立即修订、报董事会审议通过。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

附件：授权委托书模板

首都信息发展股份有限公司

2012年2月

附件

授权委托书模板

首都信息发展股份有限公司董事会提名委员会：

本人因故不能亲自出席公司于_____年_____月_____日召开的第_____届
第_____次董事会提名委员会会议。

兹全权委托_____先生/女士代表本人出席本次提名委员会会议，对会议议
案行使各项表决权（同意、反对、弃权），并签署相关会议文件。

委托人签字：_____

受托人签字：_____

年 月 日