



北京友寶在線科技股份有限公司

董事會提名委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為規範北京友寶在線科技股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事、高級管理人員的提名程序，完善公司治理結構，充分保護公司和公司股東的合法權益，根據《中華人民共和國公司法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「**《聯交所上市規則》**」)、《北京友寶在線科技股份有限公司章程》(以下簡稱「**《公司章程》**」)及其他有關規定，公司董事會特設立提名委員會(以下簡稱「**委員會**」)，並制定本工作細則。

第二條 委員會是董事會根據《公司章程》下設的專門工作機構，主要負責制定董事和高級管理人員的選任標準和程序，審核董事、經理和董事會秘書候選人，就總經理提名的其他高級管理人員的人選進行審核，對董事會負責。

第二章 人員組成

第三條 委員會委員由董事會審議決定，以獨立非執行董事佔大多數，且至少一名委員為不同性別。

第四條 委員會設主席一名，由董事會主席或獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作。主席的主要職責權限為：

- (一) 召集、主持委員會定期會議和臨時會議；
- (二) 確定每次委員會會議的議程；
- (三) 簽署委員會的重要文件；
- (四) 確保委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；
- (五) 本工作細則規定的其他職權。

第五條 委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，連選可以連任。

委員任期屆滿前，除非出現法律法規、《公司章程》或本工作細則規定的不得任職之情形，不得被無故解除職務。

期間如有委員不再擔任公司董事職務或因其他原因無法繼續擔任董事職務的，則自動失去委員資格，應由董事會根據本工作細則第三條的規定補足委員人數。

第三章 職責權限

第六條 委員會的主要職責權限應包括《聯交所上市規則》附錄C1《企業管治守則》守則條文不時規定的職責權限。在不影響上述規定的前提下，委員會應履行以下責任：

- (一) 每年至少檢討一次董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)、協助董事會編製董事會技能表，並就任何為配合公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (二) 研究董事、高級管理人員的選擇標準、程序及方法並提出建議；
- (三) 物色具備合適資格可擔任董事、高級管理人員的人士；
- (四) 挑選提名有關人士出任董事及高級管理人員或就此向董事會提出建議。若董事會擬於股東大會上提呈決議案選任某人士為獨立非執行董事，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及／或說明函件中，應該列明(1)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；(2)如果候選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；(3)該名人士可為董事會帶來的觀點與角度、技能及經驗；及(4)該名人士如何促進董事會成員多元化；
- (五) 評核獨立非執行董事的獨立性；

- (六) 就董事、高級管理人員的委任或重新委任以及董事、高級管理人員(尤其是董事會主席及行政總裁)繼任計劃的有關事宜向董事會提出建議；
- (七) 向董事會匯報其決定或建議，但受到法律或監管限制所限而不能作此匯報的除外；
- (八) 支援公司定期評估董事會表現；
- (九) 根據聯交所上市規則要求的考慮因素，檢討及評估各本公司董事對董事會投入之時間及貢獻，以及董事的合適性及能否有效履行其職責；
- (十) 董事會授予的其他職權；及
- (十一) 公司股票上市地監管規則不時修訂的對委員會職責權限的其他要求。

第七條 公司人力資源部門是委員會的支持和聯繫部門及會議秘書。同時委員會可根據工作需要臨時指定公司相關部門或人員為其提供工作支持。董事會辦公室負責會議通知的發出，會議記錄、會議決議的保管，並與委員會支持和聯繫部門共同負責會議籌備、組織等具體工作。董事會秘書負責協調委員會、委員會支持與聯繫部門、董事會辦公室的工作，列席委員會會議。

第八條 委員會對董事會負責，委員會表決通過的提案提交董事會審議決定。

第九條 委員會應獲充足資源以履行其職責，如有必要，可聘請中介機構為其決策提供獨立專業意見，其所發生的合理費用由公司承擔。

第十條 委員會須應董事會主席的邀請由委員會主席，或在委員會主席缺席時由另一名委員或其授權代表出席公司的年度股東大會並在會上回答提問。

第十一條 委員會應按公司股票上市地監管規則的有關要求，在公司及公司股票上市交易所網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

第四章 委員會的決策程序

第十二條 委員會依據相關法律法規和《公司章程》的規定，結合公司實際情況，研究公司的董事、高級管理人員的當選條件、選擇程序和任職期限，形成決議後提交董事會通過，並遵照實施。

第十三條 董事、高級管理人員的選任程序：

- (一) 委員會積極研究公司對新董事、高級管理人員的需求情況，並形成書面材料；
- (二) 委員會可在公司、全資及控股(參股)企業內部以及人才市場等廣泛搜尋董事、高級管理人員的人選；
- (三) 搜集初選人的職業、學歷、職稱、詳細的工作經歷、全部兼職等情況，形成書面材料；
- (四) 徵求被提名人對提名的同意，否則不能將其作為董事、高級管理人員的人選；
- (五) 召集委員會會議，根據董事、高級管理人員的任職條件，對初選人員進行資格審查；
- (六) 在選舉新的董事和聘任新的高級管理人員前，向董事會提出董事候選人和新聘高級管理人員人選的建議和相關材料；
- (七) 根據董事會決定和反饋意見進行其他後續工作。

第五章 委員會議事規則

第十四條 委員會會議分為定期會議和臨時會議。委員會每年至少召開一次定期會議。

第十五條 經本委員會主席、兩名以上本委員會委員或者董事會、董事會主席提議，委員會應召開臨時會議。

第十六條 召開委員會議，應於會議召開前三日由支持聯繫部門通知全體委員，並將有關資料呈送每位委員。全體委員一致同意時，可以豁免提前通知時間的要求。

第十七條 委員會會議由主席主持，主席不能出席時可委託一名委員(獨立非執行董事)主持。

第十八條 委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。

委員會委員應親自出席會議或以電話會議形式或借助類似通訊設備出席。本人因故不能出席的，可以書面委託其他委員代為出席會議，書面委託書中應載明授權範圍。

第十九條 委員會召開會議，必要時可邀請公司相關人員列席會議。

第二十條 委員會採用舉手方式表決，每一名委員有一票表決權。會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十一條 委員會會議可以書面傳簽方式召開。書面議案以傳真、特快專遞或專人送達等方式送達全體委員。委員對議案進行表決後，將原件寄回公司存檔。如果簽字同意的委員符合本工作細則規定的人數，該議案即成為委員會有效決議。

第二十二條 委員會會議討論同委員會成員相關的議題或就該議題表決時，相關委員應當迴避。

第二十三條 委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的決議必須遵循有關法律法規、《公司章程》及本工作細則的規定。

第二十四條 委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第二十五條 出席會議的委員及列席人員均對會議所議事項負有保密義務，非經公司董事會主席或董事會授權，不得擅自披露相關信息。

第二十六條 委員會支持聯繫部門應形成完整的會議記錄。會議記錄需對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。委員會會議結束後，應於合理時段內先後將會議紀錄的初稿及最終定稿發送全體委員，初稿供委員表達意見，最後定稿則作其紀錄之用，並由出席會議的委員在會議記錄上簽名，支持聯繫部門將會議記錄交由公司董事會辦公室按照公司規定歸檔保存。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。

第六章 董事會成員多元化政策

第二十七條 委員會在履行相關職責時，應考慮本工作細則所規定的董事會成員多元化政策，負責監察該政策的執行並在適當時候檢審和修訂該政策，確保其有效性。

第二十八條 委員會在檢查董事會的規模和構成、搜尋及提出董事人選時，應根據公司的業務模式和具體需要，考慮相關因素以達到董事會成員的多元化。委員會可從多個方面考慮董事會成員多元化，包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、專業經驗、技能、知識及服務期限等。在考慮上述相關因素後，委員會按董事人選的優勢及其可為董事會作出的貢獻，向董事會作出最終的委任建議。

第七章 附則

第二十九條 除非有特別說明，本工作細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第三十條 本工作細則未盡事宜或與本細則生效後不時頒佈、修改的法律、法規、《聯交所上市規則》或經合法程序制定或修改的《公司章程》相抵觸時，按有關法律、法規、《聯交所上市規則》或《公司章程》的規定執行，並及時修訂本工作細則，報董事會審議通過。

第三十一條 本工作細則經董事會審議通過，並在公司境外上市外資股在香港聯合交易所有限公司掛牌上市交易之日起生效並實施。

第三十二條 本工作細則由董事會負責解釋。

本工作細則以中、英文編製。倘中英文版本有任何歧義，概以中文版本為準。