

**HANGZHOU SF INTRA-CITY INDUSTRIAL CO., LTD.**  
**杭州順豐同城實業股份有限公司**

**董事會提名委員會工作細則**

**第一章 總則**

**第一條** 為規範杭州順豐同城實業股份有限公司(以下簡稱「公司」或者「本公司」,連同附屬公司統稱為「本集團」)董事會提名委員會(以下簡稱「提名委員會」)的職能,進一步優化董事會和高級管理人員的組成,完善公司治理結構,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》」)及《杭州順豐同城實業股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)等有關規定,制定本細則。

**第二條** 提名委員會是公司董事會下設的專門工作機構,主要負責制定公司董事和高級管理人員的人選、選拔標準和程序,進行選擇並提出建議。

**第三條** 本細則所稱董事是指公司的全體董事,高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書及由《公司章程》認定的其他高級管理人員。

**第四條** 提名委員會對董事會負責,並向董事會報告工作。

**第五條** 本細則適用於提名委員會及本細則中涉及的有關人員和部門。

**第二章 委員會組成**

**第六條** 提名委員會由不少於3名董事組成,獨立非執行董事佔大多數,且至少有一名不同性別的董事。提名委員會成員由董事長提名,董事會選舉並由全體董事的過半數通過產生。

**第七條** 提名委員會設主席1名,由董事長或獨立非執行董事擔任。主席由董事長提名,董事會審議通過。

**第八條** 提名委員會任期與同屆董事會任期一致,成員任期與董事任期一致。成員任期屆滿,可連選連任。提名委員會成員在任職期間不再擔任公司董事職務時,其成員資格自動喪失。

**第九條** 提名委員會成員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。當提名委員會人數低於本規則規定最低人數時，在董事會候補的成員就任前，辭職成員應當繼續履行相關職責。

**第十條** 經董事會提議並討論通過，可對提名委員會成員在任期內進行調整。

**第十一條** 當提名委員會人數低於本細則規定人數時，董事會應當根據本細則規定補足成員人數。

**第十二條** 董事會辦公室(以下簡稱「董辦」)作為提名委員會的工作機構，為提名委員會工作提供支持和服務，承擔提名委員會交辦的相關工作。

### 第三章 委員會職責

**第十三條** 提名委員會的主要職責：

- (一) 至少每年定期審查董事會架構、人數、人員組成以及相關資質(包括技能、知識及經驗等方面)，協助董事會編製董事會技能表，並就任何為配合公司企業策略而擬對董事會作出的建議變動提出建議；
- (二) 確定具備合適資質可成為董事會成員的人選(包括該名人士可否為董事會帶來觀點與角度、技能及經驗，以及該名人士可否促進董事會成員多元化)並就選定提名為董事的人選向董事會提出建議；
- (三) 審查公司獨立非執行董事的獨立性；
- (四) 評估本公司獨立非執行董事候選人出任其他上市公司董事職務的數量。如該候選人將出任其第七家或以上的上市公司董事職務，董事會需確信該候選人仍能向董事會投入充足的時間；
- (五) 制定及維持董事的提名政策，包括提名程序和提名委員會在年內識別、甄選及推薦董事候選人的程序及準則，以及定期檢討及在本公司的企業管治報告內披露政策和達至提名政策中所制定的目標的進度；
- (六) 制定及維持有關董事會多元化的政策，並定期檢討及在本公司的企業管治報告內披露有關多元化的政策或政策摘要；

- (七) 每年檢討非執行董事及獨立非執行董事所需投入的時間，應用表現評估以評估非執行董事及獨立非執行董事是否有投入足夠時間履行其職責；
- (八) 就董事會董事委任或重新委任以及董事（尤其是董事長和首席執行官）繼任計劃向董事會提出建議。提名委員會應按照本公司多元化政策根據本公司所面臨的挑戰及機會就委任董事提出建議；
- (九) 支持定期評估董事會表現。

#### **第十四條 提名委員會主席職責：**

- (一) 召集、主持提名委員會會議；
- (二) 督促、檢查提名委員會的工作及提名委員會決議的執行；
- (三) 簽署提名委員會有關文件；
- (四) 向公司董事會報告提名委員會工作；
- (五) 法律法規、《聯交所上市規則》等公司證券上市地上市規則、本議事規則及董事會要求履行或授予的其他職責。

#### **第十五條 提名委員會成員主要職責：**

- (一) 按時出席提名委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使表決權；
- (二) 提出提名委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽本公司有關會議和進行調查研究及獲得所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (四) 充分了解提名委員會的職責以及其本人作為提名委員會成員的職責，熟悉與其職責相關的公司的經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；
- (五) 充分保證其履行職責的工作時間和精力；
- (六) 法律法規、《聯交所上市規則》等公司證券上市地上市規則、本議事規則及董事會授予的其他職權。

## 第四章 委員會會議

**第十六條** 提名委員會會議分為定期會議和臨時會議。

**第十七條** 定期會議每年至少召開1次，並於會議召開前3日通知全體成員。

**第十八條** 提名委員會根據需要召開臨時會議。有以下情況之一時，提名委員會主席應於事實發生之日起3日內簽發召開會議的通知：

- (一) 董事會認為有必要時；
- (二) 提名委員會主席認為有必要時；
- (三) 2名以上成員提議時。

**第十九條** 董辦應當負責將會議通知於會議召開前3日（特殊情況可豁免提前通知義務的除外，但會議主持人應在會議上作出說明）以書面形式送達各成員和應邀列席會議的有關人員。會議通知的內容應當包括會議舉行的方式、時間、地點、會期、議題、通知發出時間、會議聯繫人和聯繫方式及有關數據。

**第二十條** 提名委員會成員在收到會議通知後，應及時以適當方式予以確認並反饋相關信息（包括但不限於是否出席會議、行程安排等）。

**第二十一條** 提名委員會會議應當由2/3及以上的成員出席方可舉行。

**第二十二條** 提名委員會成員應當親自出席會議。成員因故不能親自出席會議時，可提交由該成員簽字的授權委託書，委託提名委員會其他成員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。成員每次只能委託一名其他成員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。同時，每一名成員不能同時接受兩名以上成員委託。

代為出席會議的成員應當在授權範圍內行使權利。成員未親自出席提名委員會會議，亦未委託提名委員會其他成員代為行使權利，也未在會議召開前提交書面意見的，視為放棄權利。

不能親自出席會議的成員也可以提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當至遲在會議召開前向董辦提交。

**第二十三條** 提名委員會成員連續兩次未親自出席提名委員會會議，亦未委託提名委員會其他成員，也未於會前提出書面意見；或者在1年內親自出席提名委員會會議次數不足會議總次數的3/4的，視為不能履行提名委員會職責，董事會可根據本細則調整提名委員會成員。

**第二十四條** 會議由提名委員會主席主持，提名委員會主席不能出席會議時，可委託提名委員會其他成員主持。提名委員會主席既不履行職責，也不指定其他成員代行其職責時，任何一名成員均可將有關情況向公司董事會報告，由公司董事會指定一名獨立非執行董事成員履行提名委員會主席職責。

## 第五章 議事程序

**第二十五條** 提名委員會成員均具有一票表決權。會議做出決議，需經全體成員的過半數通過。在平票的情況下，提名委員會主席應有額外一票的表決權。因成員迴避無法形成有效決議的，相關事項由董事會直接審議。

**第二十六條** 提名委員會會議可以現場會議、視頻、電話、書面審議方式召開，以非現場方式召開的，須保證提名委員會成員能夠充分發表意見。會議決議表決方式為：書面投票表決、舉手(或口頭)表決。現場召開的會議應採取書面投票表決或舉手(或口頭)表決方式；以視頻、電話方式召開的會議，可採取舉手(或口頭)表決方式，但出席會議的成員應盡快履行書面簽字手續，並將簽署的表決票提交提名委員會；以書面審議方式召開的會議，採取書面投票表決的方式，參加表決的成員應盡快將簽署的表決票提交提名委員會。

**第二十七條** 提名委員會會議就會議所議事項進行研究討論，提名委員會成員應依據其自身判斷，明確、獨立、充分地發表意見；意見不一致的，其應當在向董事會提交的會議紀要中載明。

**第二十八條** 提名委員會可邀請公司董事、有關高級管理人員、公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構和相關人員列席會議。列席會議的人員應當根據提名委員會成員的要求作出解釋和說明。

**第二十九條** 提名委員會認為必要時，經董事會批准，可以聘請外部專業人員或機構提供專業意見，所產生的合理費用由公司承擔。

**第三十條** 提名委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本細則的規定。

**第三十一條** 當提名委員會所議事項與提名委員會成員存在利害關係時，該成員應當迴避。

**第三十二條** 出席會議的所有人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露相關信息。

## 第六章 委員會會議記錄和會議紀要

**第三十三條** 提名委員會會議應當製作會議記錄。會議記錄由董辦製作，包括以下內容：

- (一) 會議屆次及召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
- (二) 出席會議和缺席及委託出席情況；
- (三) 列席會議人員的姓名、職務；
- (四) 會議議題；
- (五) 成員及有關列席人員的發言要點(如有)；
- (六) 會議記錄人姓名；
- (七) 會議記錄或決議中應當註明有利害關係的成員迴避表決的情況(如涉及)。

出席會議的成員應當在提名委員會會議記錄上簽字。

**第三十四條** 提名委員會會議召開後，董辦負責根據會議研究討論情況製作提名委員會會議紀要。

會議紀要除向公司董事會提交外，還應發送給提名委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作記錄使用。

**第三十五條** 提名委員會會議形成的會議記錄、會議紀要、授權委託書、成員的書面意見以及其他會議材料由董辦按照相關規定管理。

## 第七章 附則

**第三十六條** 本細則經公司董事會審議通過後生效。

**第三十七條** 本細則未盡事宜或與本規則生效後不時頒佈、修改的相關法律法規、《聯交所上市規則》或《公司章程》的規定相抵觸的，按照法律法規、《聯交所上市規則》、《公司章程》的規定執行。

**第三十八條** 除非特別說明，本細則所使用的術語和定義與《公司章程》或《聯交所上市規則》中該等術語和定義的含義相同。

**第三十九條** 本細則由公司董事會負責解釋。