

北京控股有限公司

提名和治理委員會組成和議事規則

第一章 總則

第一條 為完善北京控股有限公司（以下簡稱公司）法人治理結構，加強公司董事（以下簡稱董事）與公司高級管理人員（包括公司副總裁及以上級別，以下簡稱高級管理人員）的選拔機制以及董事會建設，建立健全公司及其控股企業的管治體系，提升整體公司治理的效能，根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（以下簡稱上市規則）及《北京控股有限公司新組織章程細則》（以下簡稱公司章程），在原提名委員會的職責範圍上，增加企業管治的職責，更名為提名和治理委員會（以下簡稱委員會），並制定本規則。

第二條 委員會是公司董事會（以下簡稱董事會）下設的專業委員會，在董事會授權範圍內開展工作，對董事會負責。

第三條 委員會的主要職責包括董事及高級管理人員的選拔、評價與繼任規劃；監督董事會架構、效能；判斷董事的獨立性；以及建立健全公司治理框架、監督其有效運行，以促進公司符合相關法律法規的要求及自身發展的需要。

第二章 組織與成員

第四條 委員會由不少於三名董事（以下簡稱委員）組成，其中大部分委員應為公司獨立非執行董事，且委員總人數應為單數。

第五條 委員由董事會主席提名，報請董事會批准產生。委員會設主席（以下簡稱主席）一名，由董事會主席擔任。

第六條 委員任期與其董事任期一致。委員可連選連任。在委員不再擔任董事時，其在委員會的任期和職務也同時自動終止。

第七條 委員會秘書由公司秘書擔任，負責委員會日常事務及委員會會議（以下簡稱會議）組織等工作。

第三章 職責與權限

第八條 委員會行使以下職責，涵蓋董事會和公司管理層（以下簡稱管理層）的人事管理及公司治理兩大職能：

一、董事會和管理層的人事管理職責

（一）評估、監督與獨立性保障

1. 檢討董事會及其下設委員會的組成及履職成效；監督及評估董事、高級管理人員的履職績效，並向董事會匯報；
2. 參與組織、指導董事會的效能評估；
3. 審查與評估獨立非執行董事的獨立性及其相關申報；
4. 識別、審議董事潛在和實質性利益衝突，以及監督董事的年度利益申報。

（二）選拔、提名與繼任規劃

1. 任免建議：

（1）對董事、董事會下設委員會（除本委員會外）委員及高級管理人員的任免向董事會提出建議；

（2）對派出至公司主要實際控制企業的董事及高級管理人員（正、副職及以上級別）的任免向董事會提出建議；

2. 參與物色和選拔適合擔任董事及高級管理人員的人選；
3. 參與制訂關於董事及高級管理人員的繼任計劃。

（三）多元共融管理

1. 每年至少一次檢討和評價董事會成員及高級管理人員在性別、背景、專業、知識、技能等方面的多元化情況及相關政策，制訂可計量目標；
2. 評價董事會的組成結構及董事的背景、專業、知識、技能，並向董事會提出建議。

（四）能力發展與培訓

審議董事及高級管理人員的培訓與專業能力提升計劃，以支持和提高其履職能力。

（五）制度、標準與程序建設

制定、維護及定期檢討董事及高級管理人員選拔機制和標準、以及相關提名政策及審批程序。

二、公司治理職責

（一）治理架構、政策與制度建設

1. 定期評價公司章程、董事會及其下設委員會議事規則、董事行為守則等董事會管理制度，按需要提出建議報董事會審議；
2. 定期評價公司及其主要實際控制企業的公司治理政策、結構和效能，以滿足並促進公司及其實際控制企業的戰略落地和經營發展為原則向董事會提出建議；
3. 定期評價公司主要實際控制企業的董事會建設，包括組成、結構及效能等提出建議。

（二）治理運行監督

監督公司治理體系運行情況，跟蹤公司治理落地成效，對治理工作提出改進建議並督促落實。

（三）治理信息披露

審閱公司年度《企業管治報告》及其他相關的治理信息披露文件，確保其準確、完整地反映公司的治理狀況，並符合監管要求。

三、其他職責

（一）審議需由委員會研究決定的其他與提名與管治相關的重大事項；

（二）行使董事會決議或董事會授權的其他相關職權。

第九條 委員會有權：

- 一、要求公司相關部門及人員提供所需資料；
- 二、聘請外部專家或顧問提供專業意見；
- 三、列席或聽取相關會議；
- 四、與相關人員召開座談會或訪談相關人員。

第四章 議事規則

第十條 會議由主席召集並主持。當主席不能履行職務時，可通過書面委託一名委員代為主持。

第十一條 委員會每年至少召開兩次會議。根據需要，經三分之一以上委員同意，可召開額外會議。

第十二條 會議材料應至少在會議召開前三天發送給全體委員。會議材料應包括通知、議程、議題及其相關會議材料。

第十三條 會議可採取現場會議、電話會議、視訊會議等方式或結合上述方式進行。

第十四條 主席可決定以書面決議的方式審議議題並與會議決議具有同等效力。

第十五條 會議需有半數以上委員出席參加方可有效。

第十六條 委員會在需要時可邀請公司相關人員（包括但不限於公司秘書、總法律顧問、財務總監及部門主管領導）、外部專家或顧問列席會議。

第十七條 出席委員需要對議題進行表決，經過半數出席委員同意方可通過。倘若贊成與反對票數相同時，主席有權投決定票。

第五章 會議材料、記錄與決議

第十八條 會議材料應由委員會秘書負責準備與分發，至少應包括：

- 一、會議通知（明確會議時間、地點、方式及議題等）；
- 二、會議議程（詳細列明審議議題、順序、匯報人及參會人員等）；
- 三、議題報告和材料（由發起議題的部門準備）；
- 四、表決票（如適用）。

第十九條 會議應編制正式的會議記錄，內容包括：

- 一、會議基本情況：時間、地點、主持人、出席及列席人員名單；
- 二、審議事項：逐項記錄各項議案的匯報要點、委員討論意見及提問；
- 三、表決情況：每項議案的表決結果；
- 四、其他需要記錄的事項。

第二十條 會議記錄應在會後合理時間內整理完成，並送交出席會議的委員審閱並簽字確認。

第二十一條 根據表決結果應編制會議決議。內容應清晰、明確，應包括（如適用）決議事項、生效條件、執行要求及責任部門。

第二十二條 會議決議需由出席會議的委員簽署。決議文本應分發至相關執行部門。

第二十三條 會議的所有文檔和記錄由公司治理部統一存檔。

第六章 匯報流程

第二十四條 委員會每年須定期向董事會匯報委員會的工作及成果。

第七章 附則

第二十五條 本規則自董事會審議通過之日起生效。

第二十六條 本規則由董事會授權公司治理部負責制定、修訂和解釋。