

## 網易股份有限公司

### 提名委員會章程

#### 權限及宗旨

網易股份有限公司（「公司」）的提名委員會（「委員會」）由公司董事會（「董事會」）委任，以協助董事會挑選董事候選人並監察董事會的組成。委員會應承擔下列具體職責及責任，以及董事會不時規定的其他職責。

委員會的所有權力均受公司經修訂和重述的組織章程大綱及細則指定的限制以及適用法律所限制。

委員會有權在其全權酌情決定下，於任何時間聘用或取得來自內部或外部法律顧問、專家及其他顧問之意見、報告或建議，凡委員會認為必要或適當者，均可採取，以協助其全面履行職責，包括聘用尋找董事候選人的獵頭公司，並批准委員會所聘顧問的費用及其他聘用條款。

#### 委員會成員資格

委員會成員由董事會委任，並由董事會自行決定其任期。委員會將由不少於三名成員組成，由董事會多數票決定，其中大多數成員須為獨立非執行董事，且至少一名委員會成員須為不同性別。除非董事會另有決定，委員會應由符合納斯達克上市規則、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「香港上市規則」）及任何其他監管要求所界定的「獨立董事」資格的董事會成員組成。除非董事會另有指示，每位成員任期至其不再擔任董事會成員、其繼任者已由董事會正式委任，或其較早的罷免、辭任或身故為止。委員會成員可隨時經董事會多數票決議予以罷免。

#### 職責及責任

委員會的職責包括以下各項：

- (1) 至少每年審閱董事會的架構、規模及成員組成（包括技能、知識及經驗），協助董事會維護董事技能矩陣，並就任何擬議的董事會組成變動提出建議，以配合公司的企業策略。
- (2) 識別具備適當資格的人士成為董事會成員，並選任候選人或就董事候選人的提名向董事會提出建議。
- (3) 評估獨立非執行董事的獨立性。

- (4) 考慮董事的委任或連任，以及董事（尤其是董事會主席及首席執行官）的繼任計劃，並向董事會提出建議。
- (5) 考慮識別和評估董事相關的技能、經驗、特質及其他標準，並向董事會提出建議。
- (6) 審閱董事會的領導架構，並在適當情況下向董事會提出修改建議。
- (7) 協助公司定期評估董事會的表現。
- (8) 考慮董事會不時決定的其他事項，或適用法律或規例（包括納斯達克上市標準及香港上市規則）所要求的其他事項。

在考慮潛在的新董事及高級管理人員時，委員會將審閱來自不同專業及背景的人士。選拔候選人所需考慮的資格包括：在商業、金融或管理方面的廣泛經驗；熟悉國內及國際商業事務；熟悉公司的行業；以及具備聲望及良好聲譽。由於在特定專業或領域的聲望及聲譽往往是大多數人士受到董事會關注的原因，因此還需進一步考慮有關人士是否有足夠時間投入董事會及其一個或多個委員會的工作。

委員會亦須審閱每位候選人的活動及組織關係，以確保不存在法律障礙、利益衝突或其他可能妨礙或阻止其在董事會任職的因素。在作出選擇時，委員會須謹記公司董事的首要責任是代表全體股東的利益。

在考慮董事會審計委員會（「審計委員會」）的委任時，委員會須遵守審計委員會書面章程不時規定的任何要求，以及與審計委員會組成及其成員資格相關的任何其他法律要求，包括適用證券法例及任何證券交易所規則所施加的任何要求。

委員會應定期審閱及重新評估本章程的充分性，並向董事會提出任何修改建議以供批准。委員會亦應每年對本身表現進行評估，將委員會的表現與本章程的要求作比較。委員會的績效評估應以委員會認為適當的方式進行。向董事會的匯報可由委員會主席或委員會指定的其他成員以口頭報告形式作出。

## 業務運作

委員會應依據本章程、公司經修訂和重述的組織章程大綱及細則，以及董事會的任何指示開展其業務。委員會主席應由董事會指定的獨立非執行董事擔任；如未有指定，則由委員會多數成員選出。委員會可在適當情況下成立小組委員會並授予其權限。委員會應至少每年就其決定或建議向董事會匯報。在年度股東大會召開前，委員會將向董事會推薦候選人，由董事會提名並徵求股東委任投票選出。作為此程序的一部分，委員會將考慮公司股東所推薦的候選人。

## 會議

委員會應至少每年召開一次會議，時間及地點由委員會或委員會主席決定；如委員會或主席認為有需要或適宜，則可召開額外會議，或經全體成員一致書面同意採取行動。委員會可自行制定會議時間表，並提交董事會。委員會成員可透過電話會議或類似通訊設備參加會議，只要所有參與會議者能夠互相聽見，則該等參與即構成親身出席有關會議。

已委任成員的多數（但不少於兩名成員）將構成處理事務的法定人數。委員會主席應主持每次會議，並在與委員會其他成員協商後，決定每次會議的召開頻率及時長，以及每次會議的議程。委員會主席應確保每次會議的議程在會前分發予所有委員會成員。委員會主席（或在委員會主席缺席時由委員會主席或委員會指定的其他成員）應定期向董事會全體成員匯報其會議進程及委員會採取的任何行動。

### 會議記錄

委員會將保存其會議的書面記錄，該等記錄由會議指定的秘書保管，並在董事會會議記錄中存檔。會議記錄的草稿及最終版本應於會後合理時間內送交所有委員會成員，以供其評注及存檔。

（經董事會於 2026 年 5 月 20 日修訂並採納，自 2026 年 6 月 30 日起生效）

*如本章程的英文與中文版本有任何歧義，概以英文版本為準。*