

北青傳媒股份有限公司

提名委員會議事規則 (於中華人民共和國成立的有限公司)

第一章 總則

- 第一條 為建立和規範北青傳媒股份有限公司(簡稱「本公司」)有關人員提名管理制度和程序，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱《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》)、《北青傳媒股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)和《北青傳媒股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱「《董事會議事規則》」)以及其他相關規定，董事會設立提名委員會(以下簡稱「委員會」)，並制定本議事規則。
- 第二條 委員會是公司董事會下設的專門工作機構，為董事會有關決策提供諮詢或建議，向董事會負責並報告工作。
- 第三條 本規則適用於委員會及本規則中涉及的有關人員和部門。

第二章 委員會組成

- 第四條 委員會由三名董事組成，且多數成員應為獨立非執行董事，並由董事長或獨立非執行董事擔任主席。委員會委員由董事長提名，董事會討論通過。委員會的組成必須遵守《聯交所上市規則》不時的要求。
- 第五條 委員會設一名主席，由董事會討論通過。
- 第六條 委員會設一名秘書，由董事會秘書或其指定的一位董事會辦公室人員擔任。

- 第七條 委員會任期與同屆董事會任期一致，委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，可連選連任。委員會委員在任職期間不再擔任公司董事職務時，其委員資格自動喪失。
- 第八條 委員會委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。
- 第九條 經董事長提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。
- 第十條 當委員會人數低於本規則規定人數時，董事會應當根據本規則規定補足委員人數。

第三章 委員會職責

- 第十一條 委員會的主要職責：
- (一) 至少每年就董事會的架構、人數及組成(包括技術、知識及經驗)作出檢討及對任何有關變更向董事會作出建議，並就任何為配合公司策略而擬對董事會作出的變動提出任何修改建議；
 - (二) 評核獨立非執行董事的獨立性；
 - (三) 擬訂公司及公司所出資企業董事、高級管理人員的選擇標準、程序及方法，並向董事會提出建議；
 - (四) 對董事、總裁和董事會秘書的人選進行考察，並向董事會提出建議；
 - (五) 對總裁提出的經理層其他人員的人選進行考察，並向董事會提出建議；

- (六) 對公司全資、控股和參股子公司中非由職工代表擔任的董事人選，向董事會提出建議；
- (七) 向公司提出人才儲備計劃和建議；
- (八) 在國內外人才市場以及公司內部搜尋待聘職務人選，向董事會提出建議；
- (九) 董事會要求履行的其他職責。

第十二條 委員會主席職責：

- (一) 召集、主持委員會會議；
- (二) 督促、檢查委員會的工作；
- (三) 簽署委員會有關文件；
- (四) 向公司董事會報告委員會工作；
- (五) 董事會要求履行的其他職責。

第十三條 公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由公司支付。

第十四條 當有需要時，以上職責／職權範圍應就環境及法定要求(如《聯交所上市規則》)的改變而作出更新及修改。以上職責／職權範圍應以中文及英文方式在香港聯合交易所有限公司網站及公司網站上公開。

第四章 委員會會議

第十五條 委員會每年至少召開一次會議，並根據需要不定期召開會議。

- 第十六條 有以下情況之一時，委員會主席應於事實發生之日起7日(含7日)內簽發召開會議的通知：
- (一) 董事會認為有必要時；
 - (二) 委員會主席認為有必要時；
 - (三) 兩名以上委員提議時。
- 第十七條 委員會秘書應當負責將會議通知於會議召開前3日(特殊情況除外)以書面形式送達各委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、通知發出時間及有關資料。
- 第十八條 委員會委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)。
- 第十九條 委員會委員應當親自出席會議。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託本委員會其他委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。每1名委員不能同時接受2名以上委員委託。
- 代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。委員未親自出席委員會會議，亦未委託本委員會其他委員代為行使權利，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委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委員會秘書提交。
- 第二十條 委員會委員連續2次未親自出席委員會會議，亦未委託本委員會其他委員，也未於會前提出書面意見，視為不能履行委員會職責，董事會可根據本規則調整委員會成員。

- 第二十一條 委員會會議應由兩名以上的委員出席方可舉行。會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席會議時，可委託本委員會其他委員主持。
- 第二十二條 委員會會議就會議所議事項進行研究討論，委員會委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。
- 第二十三條 委員會會議一般應以現場會議方式召開。遇有特殊情況，在保證委員會委員能夠充分發表意見的條件下，經委員會主席同意，可採用通訊方式召開。採用通訊方式的，委員會委員應當在會議通知要求的期限內向董事會提交對所議事項的書面意見。
- 第二十四條 如有必要，委員會可邀請公司其他董事、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委員會委員的要求作出解釋和說明。
- 第二十五條 當委員會所議事項與委員會委員存在利害關係時，該委員應當迴避。
- 第二十六條 出席及列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。

第五章 委員會工作機構

- 第二十七條 公司董事會秘書負責組織、協調委員會與相關各部門的工作。
- 董事會秘書列席委員會會議。
- 第二十八條 公司董事會辦公室與公司人力資源部門互相配合，共同做好委員會的相關工作。

第二十九條 公司人力資源部門配合準備和提供會議所議事項所需的相關資料，配合與有關部門(包括委員會在議事過程中聘請的公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構)的聯絡。

第六章 委員會會議紀要和會議紀錄

第三十條 委員會審議事項由全體委員的三分之二以上表決同意即為通過。

第三十一條 經出席委員會會議的所有成員簽署的會議紀要即為生效文件。有關會議紀要可由多份格式相同的文件組成，而每份文件由一位或多位成員簽署。

有關會議紀要可以通過傳真方式簽署及傳閱。

但本條的規定不得違背《聯交所上市規則》任何有關董事會或委員會舉行的有關規定。

第三十二條 委員會會議應當製作會議記錄。會議記錄由委員會秘書製作，包括以下內容：

- (一) 會議編號及召開的方式、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) 委員及有關列席人員的發言要點；
- (六) 會議記錄人姓名。

出席會議的委員、列席會議的董事會秘書應當在委員會會議記錄上簽字。

- 第三十三條 委員會必須向董事會作出報告。在委員會的會議紀要作出之後的下一
次董事會召開時，委員會秘書應向董事會呈交委員會會議紀要的副
本，該會議紀要應說明委員會的審議結果及建議。
- 第三十四條 委員會的會議紀要還應發送給委員會委員、董事會秘書和公司董事會
辦公室。
- 第三十五條 委員會會議形成的會議記錄、會議紀要、授權委託書、委員的書面意
見以及其他會議材料由董事會辦公室按照相關規定管理。

第七章 附則

- 第三十六條 除非有特別說明，本規則所使用的術語與本公司章程中該等術語的含
義相同。
- 第三十七條 本規則及其修訂自公司董事會通過之日起生效。
- 第三十八條 本規則未盡事宜或與本規則生效後頒布、修改的法律、法規、聯交所
上市規則或《公司章程》、《董事會議事規則》的規定相衝突的，按照法
律、法規、聯交所上市規則、《公司章程》和《董事會議事規則》的規定
執行。
- 第三十九條 本規則的解釋權屬於公司董事會。