



(于 2000 年 10 月 18 日在中华人民共和国注册成立的股份有限公司。)

中国民航信息网络股份有限公司董事会

提名委员会工作规则

本文的英文版仅为中文版之翻译文本。如英文版与中文版有任何歧义，概以中文本为准。

目 录

| | | |
|-----|---------------|---|
| 第一章 | 总则 | 2 |
| 第二章 | 委员会组成 | 2 |
| 第三章 | 委员会职责 | 2 |
| 第四章 | 工作程序 | 4 |
| 第五章 | 委员会会议 | 4 |
| 第六章 | 委员会会议记录 | 6 |
| 第七章 | 附则 | 6 |

第一章 总则

- 第一条 为建立和规范中国民航信息网络股份有限公司（简称“本公司”）有关人员提名管理制度和程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和本公司《章程》（以下简称“《公司章程》”）、香港联合交易所有限公司《证券上市规则》（以下简称“上市规则”）以及其他相关规定，董事会设立提名委员会（以下简称“委员会”），并制定本工作规则。
- 第二条 委员会是本公司董事会下设的专门工作机构，为董事会有关决策提供咨询或建议，向董事会负责并报告工作。
- 第三条 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

第二章 委员会组成

- 第四条 委员会由至少叁名董事组成，其中独立非执行董事应占半数以上。
委员会委员由董事长或三分之一以上董事提名，由董事会选举产生或者罢免，全体董事的过半数同意通过。
- 第五条 委员会设主任委员（委员会主席）一名，由董事长担任。
- 第六条 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。
- 第七条 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。
- 第八条 经董事长提议并经董事会表决通过，董事会可对委员会委员在任期内进行调整。
- 第九条 当委员会人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据本规则规定补足委员人数。
- 第十条 委员会根据工作需要，可下设工作组，并委任一名工作组组长主持工作。工作组专门负责提供委员会所需工作资料并执行委员会的有关决议。
- 第十一条 董事会秘书室为委员会提供综合服务，协助日常工作联络、会议组织等事宜。

第三章 委员会职责

- 第十二条 委员会的主要职责：
- （一）至少每年检讨董事会的架构、人数及组成（包括技能、知识及经验方面），并就任何为配合本公司的公司策略而拟对董事会作出的变动提出建议；
 - （二）研究本公司董事的选择标准、程序及方法，向董事会提出建议；

- (三) 物色具备合适资格可担任董事的人士,并挑选提名有关人士出任董事或就此向董事会提供意见;并负责对候选人进行考察,提出考察意见和任职建议;
- (四) 评核独立非执行董事的独立性;
- (五) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是董事长及总经理)继任计划向董事会提出建议。
- (六) 董事会授予的其他职权或交办的其他事宜。

第十三条 提名委员会审查和考察董事的人选时应遵循如下基本程序:

- (一) 提名委员会应研究本公司对董事的需求情况;
- (二) 提名委员会可在本集团内部以及外部广泛搜寻董事的人选;
- (三) 搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职、个人持股权益等情况,形成书面材料;
- (四) 征求被提名人对提名的同意,否则不能将其作为董事人选;
- (五) 召集提名委员会会议,根据董事的任职条件,对初选人员进行资格审查;
- (六) 在选举新的董事前,及时向董事会提出董事候选人选的建议和相关材料;
- (七) 如所提名为独立董事人选,相关资料应该列明认为应选任该名人士的理由以及他们认为该名人士属独立人士的原因。

第十四条 委员会应每年度向董事会汇报工作情况。

第十五条 委员会主任委员的职责包括:

- (一) 召集、主持委员会会议;
- (二) 督促、检查委员会的工作;
- (三) 签署委员会有关文件;
- (四) 向本公司董事会报告委员会工作;
- (五) 确保委员会有效运行并履行职责;
- (六) 确保委员会就所讨论的每项议案都有清晰明确的结论;
- (七) 董事会要求履行的其他职责。

第十六条 本公司高级管理人员及职能部门(如:人力资源部、财务部)应当对委员会的工作给予充分的资源、支持和配合,向委员会提供的信息应当及时、准确、完整。

第四章 工作程序

第十七条 委员会工作组负责为委员会收集、整理供委员审议讨论的资料，并须满足以下要求：

- (一) 委员会会议的议程及相关会议文件应全部及时送交全体委员，并至少在计划举行会议日期的三天前（或协议的其它时间内）送出。
- (二) 管理层有责任向委员会提供充足的适时资料，以使委员能够在掌握有关资料的情况下作出决定。管理层所提供的数据必须完整可靠。委员要恰当履行委员职责，并不能在所有情况下单靠管理层主动提供的数据，有时他们还需自行作进一步查询。任何委员若需要管理层提供其它额外（管理层主动提供以外）的数据，应该按需要再作进一步查询；并可根据需要寻求独立专业意见，费用由本公司支付。
- (三) 所有委员均有权查阅委员会文件及相关数据。此该等文件及相关数据的编备形式及素质应足以让使委员会能就提呈董事会商议事项作出知情有根据的决定。若有对于委员提出的问题，工作组必须采取步骤尽可能作出迅速及以尽快作出尽量全面的响应。

第十八条 本公司董事会会议议案中涉及提名委员会职权范围内的事项，董事会秘书应当在相关议案收集后尽快将委员会职权范围内的议案提交委员会主任审查，委员会主任委员在接到相关议案材料后，应结合董事会会议时间安排提前召集委员会会议对相关事宜进行审议和讨论，为董事会决策提供建议。

第十九条 委员会依据相关部门提交的资料召开会议进行讨论后应形成清晰明确的结论，包括：通过、否决或补充资料再议。

第二十条 出现下列情形之一的，委员会主任委员应于事实发生之日起3日内发出会议的通知：

- (一) 董事会提议；
- (二) 委员会主任委员提议；
- (三) 两名以上委员会委员提议；
- (四) 董事长提议。

第二十一条 委员会会议所议事项涉及进一步提交本公司董事会审议的，委员会主任委员应当根据委员会会议记录情况将委员会的审议表决情况及委员会意见在董事会会议上向董事会全体成员作出报告。

第五章 委员会会议

第二十二条 委员会根据需要不定期召开会议，但每年度至少须于股东周年大会举行前或于股东选举董事前举行一次会议，由委员会主任召集和主持；委员会主任不能召集和主持时，可以指定一名委员召集和主持。

第二十三条 委员会主任委员决定发出委员会会议通知的，应当及时告知董事会秘书，并由董事会秘书安排董事会秘书室将会议通知于会议召开前3

日（特殊情况除外）以书面形式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间及有关资料。但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知时间及程序要求。

第二十四条 委员会委员在收到会议通知后，应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。

第二十五条 委员会委员应当亲自出席会议（包括电话上线出席会议等方式）。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托本委员会其他委员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。每 1 名委员不能同时接受 2 名以上委员委托。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以通过提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第二十六条 出现下列情形之一的，董事会可根据本规则调整委员会成员：

- （一） 委员会委员连续两次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见；
- （二） 在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的四分之三的，视为不能履行委员会职责。

第二十七条 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

第二十八条 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员会委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见。各委员的意见应在会议记录中载明。

第二十九条 在充分研究讨论的基础上，委员会主任委员应根据会议讨论情况及各委员意见归纳总结形成委员会会议对所议事项的审核意见，并组织委员会会议采取举手或投票方式对会议所议事项及审核意见进行表决；每名委员有一票表决权，委员会会议就所议事项形成的审核意见，须经全体委员过半数通过并由全体委员签字确认。投反对票的委员有权要求在委员会审核意见中列明其反对意见。

因审议事项所需依据的信息或资料不充分，致使半数以上委员认为无法进行讨论或作出判断的，委员会有权要求补充完善相关信息或资料后再行审议。

除上述情况外，委员会对所审议事项应作出明确同意或不同意的审核意见。

第三十条 委员会会议一般应以现场会议方式召开。遇有特殊情况，在保证委员会委员能够充分发表意见的条件下，经委员会主任同意，可采用通讯

方式召开。采用通讯方式的，委员会委员应当在会议通知要求的期限内向董事会提交对所议事项的书面意见。

第三十一条 公司董事会秘书列席委员会会议，如有必要，委员会可邀请公司其他董事、有关高级管理人员、公司相关职能部门人员和有关专家、学者及中介机构人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员会委员的要求，对有关事项作出解释和说明。

第三十二条 当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。

第三十三条 委员会委员及其他列席会议的所有人员均应当对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第六章 委员会会议记录

第三十四条 委员会会议应当制作会议记录。董事会秘书室负责记录工作，会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- (二) 委员出席会议、委托出席及缺席情况；
- (三) 列席会议人员的姓名、职务；
- (四) 会议议题；
- (五) 委员及有关列席人员的发言要点；
- (六) 委员会会议对审议事项的表决结果及审核意见；

出席会议的委员、列席会议的董事会秘书应当在委员会会议记录上签字。

第三十五条 委员会会议形成的审核意见、会议决议、会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室按照相关规定管理。

第七章 附则

第三十六条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与本公司章程中该等术语的含义相同。

第三十七条 本规则由本公司董事会决议通过之日起施行。

第三十八条 规则未尽事宜或与本规则生效后新颁布、修改的法律、法规、上市规则或《公司章程》规定相冲突的，按照法律、法规、上市规则或《公司章程》的规定执行。

第三十九条 本规则的解释权和修订权属于公司董事会。