

福建诺奇股份有限公司

提名委员会议事规则

二〇一四年一月

目录

第一章	总则	1
第三章	委员会职责	2
第四章	委员会会议	3
第五章	委员会议事程序.....	4
第六章	会议文件	5
第七章	协调与沟通	6
第八章	附则	6

第一章 总则

第一条 为进一步健全福建诺奇股份有限公司（以下简称「公司」或「本公司」）董事及高级管理人员的提名制度，完善公司治理结构，根据《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》）、《福建诺奇股份有限公司境外上市章程（草案）》（以下简称《公司章程》）及其它有关法律、法规和规范性文件，特制定董事会提名委员会（以下简称「提名委员会」）议事规则（以下简称「议事规则」）。

第二条 提名委员会是董事会下设的专门工作机构，向董事会汇报工作，并对董事会负责。

第二章 委员会组成

第三条 提名委员会成员至少由 3 名董事组成，其中独立董事（独立于公司股东且不在公司内部任职的董事，下同）应占半数以上。

第四条 提名委员会委员由董事长或者二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

第五条 提名委员会设主席（召集人）（以下简称「主席」）一名，由董事会主席或独立董事担任，负责主持委员会工作；主席的任命和罢免，由董事会决定。主席的主要职责权限为：

- （一）主持提名委员会会议，签发会议决议；
- （二）提议和召集提名委员会会议；
- （三）领导提名委员会，确保委员会有效运行并履行职责；
- （四）确保提名委员会就所讨论的每项议案都有清晰明确的结论，结论包括：同意、不同意或补充材料再议；
- （五）确定每次提名委员会会议的议程；
- （六）本议事规则规定的其他职权。

第六条 提名委员会委员应符合中国有关法律、法规及《上市规则》对提名委员会委员资格的要求。

第七条 提名委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务或应当具有独立董事身份的委员不再具备

《上市规则》所规定的独立性，自动失去委员资格。

第八条 提名委员会委员可以在任期内提出辞职。委员辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职报告中应当就辞职原因以及需要由公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

第九条 由董事长提议并经董事会讨论通过，可对提名委员会成员在任期内进行调整。

第十条 发生本议事规则第七条、第八条和第九条的情形，导致提名委员会人数低于本议事规则第三条规定的人数时，董事会应根据本议事规则第四条规定补足委员人数，所补充委员的任期截至本届提名委员会的任期结束。

第十一条 公司人力资源管理部门是提名委员会的支持和联系部门，专门负责提供被考评人员的有关资料。

第十二条 应提名委员会要求，公司人力资源管理部门成员可列席提名委员会会议。必要时，提名委员会亦可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员或相关部门负责人列席提名委员会会议。

第三章 委员会职责

第十三条 提名委员会的主要职责：

（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），并就任何为配合公司的公司策略而拟对董事会作出的变动向董事会及股东大会提出建议；

（二）提名公司总经理、副总经理、财务总监和特殊人才的引进；

（三）对公司高级管理人员、业务部门和职能部门正副职，以及向全资和控股一级子公司委派的董事长、董事、监事以及总经理等人员的选择标准和程序进行研究、审查并向董事会提出建议；

（四）对董事长提名的总经理、财务总监、董事会秘书或由总经理提名的副总经理、业务部门和职能部门正副职，以及向全资和控股一级子公司委派的董事长、董事、监事以及总经理等人选进行考察，向董事会提出考察意见；

（五）根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构定期审阅董事会的结构、规模及成员组合（包括其技能、知识及经验），并向董事会及股东大会提出修改建议；

(六) 物色具备合适资格可担任董事的人士，并向董事会及股东大会提出提名意见；

(七) 评核独立董事的独立性并确定其是否为合适人选，并向股东大会提出意见；

(八) 就有关董事的委任、重新委任以及董事（尤其是董事长及总经理）继任计划向董事会及股东大会提出建议。

第十四条 提名委员会在获得股东大会和/或董事会授权后，可对其职权范围内的任何事宜作出评定并独立提出建议。

第十五条 提名委员会有权要求本公司高级管理人员对提名委员会工作提供充分支持。

第十六条 公司应向提名委员会提供充足资源以履行其职责。提名委员会履行其职责时如有需要，应寻求独立专业意见，费用由公司支付。

第十七条 提名委员会将每年回顾及评估本议事规则是否适用，并向董事会建议适当的更改。

第十八条 提名委员会应在香港联合交易所有限公司网站及公司网站公开其职权范围，解释其角色以及股东大会、董事会转授予其的权力。

第十九条 若董事会拟于股东大会上提呈决议案选任某人士为独立董事，有关股东大会通告所随附的致股东通函及/或说明函件中，应该列明董事会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。

第二十条 提名委员会在履行职责时，须充分考虑《上市规则》附录 14 下的 A.3 及 A.4 下的原则。

提名委员会应订有涉及董事会成员多元化的政策，并于企业管治报告内批露其政策或政策摘要。董事会成员多元化可透过考虑多项因素达到，包括（但不限于）性别、年龄、文化及教育背景或专业经验。

第四章 委员会会议

第二十一条 提名委员会每年至少举行一次会议，会务由董事会办公室负责安排。经主席或两名以上的委员会成员提议，也可召开临时会议。如果董事会认为有必要可以要求召开会议。

第二十二条 提名委员会会议于会议召开前 2 个工作日由董事会办公室通知全

体委员，并提供足够的会议材料，特殊情况除外。

第二十三条 会议通知应包括：

- （一） 会议的地点、日期、时间和召开的方式；
- （二） 会议议程及讨论事项及相关信息；
- （三） 会议联系人及联系方式；
- （四） 发出通知的日期。

第二十四条 会议通知可以以电子邮件、专人送达、传真、挂号邮件或《公司章程》规定的其他方式发出。委员会成员收到会议通知后，应及时予以确认并反馈相关信息（包括是否出席会议、行程安排等）。

第二十五条 提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第二十六条 提名委员会会议应以现场会议方式召开，也可以视频会议、电话会议形式或借助类似通讯设备举行；只要通过上述设施，所有与会委员在会议过程中能听清其他委员的讲话，并进行交流，所有与会委员应被视作已亲自出席会议。

第二十七条 提名委员会委员应亲自参加本委员会会议。遇特殊情况，成员不能亲自出席会议时，可提交由该成员签字的授权委托书，委托委员会其他成员代为出席并行使有关职权。授权委托书应载明委托人姓名、授权范围、授权权限、授权期限等事项。每一名成员不能同时接受两名以上成员委托。

第二十八条 提名委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议；必要时，委员会也可以邀请有关的专家、顾问列席会议。

第二十九条 提名委员会会议讨论同委员会成员利益相关的议题时，相关委员应回避。

第三十条 出席会议的成员及列席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第五章 委员会议事程序

第三十一条 提名委员会会议由主席主持，主席不能出席会议时，可委托委员会其他成员主持会议。

第三十二条 提名委员会会议表决方式为举手表决、投票表决和口头表决。在

有委员借助视频会议、电话会议或类似通讯设备参加现场会议的情况下，其在举手表决情况下借助视频或电话会议或类似通讯设备表达的口头表决意见视为有效，但会后应尽快履行书面签字手续，将投票原件寄回公司。口头表决与书面签字具有同等效力，但事后的书面表决必须与会议上的口头表决一致。在投票表决情况下可以传真或 PDF 格式的电子邮件附件的方式投票表决。会后，该委员还应将以传真或 PDF 格式的电子邮件附件方式投票的原件寄回公司。

第三十三条 由所有委员分别签字同意的书面决议书，应被视为与一次合法召开的委员会会议通过的决议同样有效。该等书面决议可由一式多份文件组成，而每份经由一位或以上的委员签署。该决议可以传真或其他电子通讯方式签署及传阅。

第三十四条 公司人力资源管理部门负责做好提名委员会会议的前期准备工作，负责与有关部门（包括委员会在议事过程中，需聘请的外部专家或者中介机构）的联络，组织公司职能部门、全资和控股一级子公司为提名委员会提供所需的有关材料。

第六章 会议文件

第三十五条 提名委员会召开会议后，形成专项意见的，由董事会办公室制作会议纪要。提名委员会会议意见不一致的，会议纪要中应如实记载。会议纪要与会成员签署后提交董事会。会议纪要应按照年、届、次分别编号。

第三十六条 提名委员会会议应当做会议记录，由董事会办公室制作。会议记录应包括下列事项：

- （一） 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二） 出席成员的姓名以及委托他人出席会议的成员姓名；
- （三） 会议议题及议程；
- （四） 成员发言要点及讨论意见；
- （五） 会议其他相关内容；
- （六） 会议记录人姓名。

会议记录应由出席会议的成员以及董事会秘书签字。会议记录签署后十个工作日内，董事会办公室应将会议记录与会议纪要的复印件一并送交各位成员。

第三十七条 提名委员会会议纪要、会议记录、委托人的授权委托书以及其他

会议材料均应由董事会秘书负责保存。

第三十八条 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第三十九条 提名委员会应有充分的渠道与管理层沟通，并可邀请管理人员或其它人员出席提名委员会会议。提名委员会亦就董事挑选及委任的事宜咨询公司董事长及／或总经理的意见。

第七章 协调与沟通

第四十条 董事会休会期间，提名委员会如有重大或特殊事项需提请董事会研究，可通过董事会秘书向董事会提交书面报告，并可建议董事长召开董事会会议进行讨论。

第四十一条 提名委员会应由主席或其授权的一名委员或公司人力资源管理部门向董事会报告自上次董事会定期会议以来提名委员会的工作情况，或就某一问题进行专题汇报。

第四十二条 提名委员会向董事会提交的书面报告，应由主席本人或其授权的委员签发，通过董事会秘书提交董事会。

第四十三条 在提名委员会休会期间，本公司高级管理人员如有重大或特殊事项，可通过董事会秘书向提名委员会提交书面报告，并可建议提名委员会主席召开会议进行讨论。

第八章 附则

第四十四条 本议事规则未尽事宜或与本议事规则生效后颁布、修改的法律、法规、《上市规则》或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、《上市规则》、《公司章程》的规定执行。

第四十五条 除非有特别说明，本议事规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十六条 提名委员会的职权范围应不时地根据有关法律、法规、《上市规则》和《公司章程》的规定作出更新及修改。

第四十七条 本议事规则与《公司章程》（为境外公开发行股票并上市目的而修订的公司章程）一同生效并实施；但自董事会审议通过本议事规则之日起至修订后的《公司章程》生效并实施之前，本议事规则除涉及上市的相关内容外，

其他内容参照适用于公司。

第四十八条 当有需要时，本议事规则应就情况及法定要求的改变而作出更新及修改。

第四十九条 本议事规则解释权归属公司董事会。