

董事会法治与合规委员会 工作细则

第一章 总则

- 第一条** 为强化首都信息发展股份有限公司(以下简称“公司”)董事会决策功能，通过提高依法治企水平增强公司合规管理与控制有效性，进一步完善公司法人治理结构，确保公司规范运作、可持续健康发展，公司根据《中华人民共和国公司法》、《首都信息发展股份有限公司章程》、《董事会议事规则》等相关规定，特设立董事会法治与合规委员会(以下简称“委员会”)，并制定本工作细则。
- 第二条** 委员会为公司董事会下设的专门委员会，对董事会负责，接受董事会对其履行职责的监督管理。主要负责在董事会授权下推进公司法治建设，指导公司合规管理工作。
- 第三条** 委员会的组建和运作遵循以下原则：
- (一) **独立客观原则**。委员会应保持独立性、客观性，不受他人干预，独立做出客观判断，明确地发表意见。
 - (二) **专业高效原则**。各委员会成员应充分发挥从业经验、专业素质等方面的优势，保证工作的及时性和有效性。
 - (三) **勤勉尽责原则**。各委员应忠实、诚信、勤勉，按照《公司章程》《董事会议事规则》以及本工作细则履行职责，向董事会负责。

第二章 人员组成

第四条 委员会由三名董事组成。委员应当具备必要的法律知识，熟悉公司经营管理情况，由董事长提名，董事会选举产生。

第五条 委员会设主任委员一名，由委员会选举产生，负责召集和主持委员会会议。

第六条 委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，可连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据本细则第四条和第五条规定补足委员人数。

第七条 委员会下设办公室，主要负责委员会日常工作联络、接受委员会委托落实具体事项及督查督办工作。办公室职责由法律合规部承担。董事会办公室统筹协调相关事务。

第三章 职责权限

第八条 委员会的主要职责为：

- (一) 了解公司法律和合规体系建设及运行情况；
- (二) 监督、评价公司的法律和合规管理工作，检查公司在遵守法律及合规规定方面的执行情况；
- (三) 审议公司依法治企的机构设置及职责方案、年度法律和合规工作计划及进展情况报告；
- (四) 《公司章程》规定的或董事会授权的其他事宜。

第九条 公司董事会有权调整、撤销、变更委员会的职权。

第十条 如有必要，委员会在行使职能前，可以聘请外部专业机构予以协助，并且可以要求该外部专业机构的相关人士出席委员会会议。与外部专业机构应签订保密协议，所需费用由公司承担。

第四章 工作程序

第十一条 委员会应按照规定组织召开会议，对议题事项进行审议和审查，并进行表决，形成书面决议。

第十二条 委员会委员应采用听取或阅读汇报、参观考察等方式，积极主动了解及参与公司重要事项，为委员履职提供重要基础。

第十三条 委员会通过组织专项检查组、聘请外部专业机构等方式，采用实地检查的形式，监督检查法律和合规工作完成情况，评估工作质量。

第十四条 委员会应定期或不定期向董事会汇报相关重要事项的审议和审查情况，以及发现的重要法律和合规风险事件等。每年就委员会履职情况向董事会进行专题汇报。

第十五条 委员会办公室应统筹协调相关部门，按要求将委员会职责权限内的有关事项提交委员会审议及审查，并会同相关部门向委员会及时、完整、真实的提供有关资料。

第十六条 董事会办公室应做好服务保障工作，包括会议文件准备、会务安排、会议通知、会议记录、资料归档等。

第十七条 委员会办公室负责落实委员会的会议要求，对委员会决议事项进行督查督办。

第五章 议事规则

第十八条 委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年召开一次；临时会议由委员提议，经主任委员同意后召开。

- 第十九条** 会议通知于会议召开十日前(临时会议为三日前)通过书面、传真、邮件等方式送达各委员和应邀列席会议的人员。会议通知的内容应包括会议时间、地点、参会人员、会议召开的方式、会期、议程、议题、会议有关资料及发出通知的时间等。
- 第二十条** 委员认为会议有关资料不充分时，经主任委员同意后，可延期召开会议或延期审议该事项。
- 第二十一条** 会议由主任委员召集并主持，应有三分之二以上的委员出席方可举行。
- 第二十二条** 委员会委员应亲自出席委员会会议，因故不能出席的，可以委托授权其他委员代为出席。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名。委员不出席也未委托他人出席的，视为放弃表决。
- 第二十三条** 在特殊情况下，委员会会议可以采取书面传签、通讯的方式召开。采用书面传签、通讯方式召开的不得委托授权他人。
- 第二十四条** 每名委员有一票表决权，对需经委员会作出决议的事项，须经全体委员的三分之二以上(含)表决通过。委员就所表决事项发表反对意见的，须阐明反对理由，并在会议记录中明确记录。
- 第二十五条** 根据工作需要，委员会可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员、相关人员列席会议。列席人员没有表决权，并对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第二十六条 委员会会议表决结果应形成书面会议决议和会议记录，经出席会议的委员签字后，报送公司董事会办公室备案。内容至少包括会议召开日期、地点、主持人、出席及委托出席情况、列席人员、会议议程、发言要点，决议事项的表决方式及结果。

第二十七条 董事会办公室指定专人负责档案归档工作。会议决议、会议记录、会议材料应于会议召开后三个月内完成归档，保存期限为永久。

第六章 附则

第二十八条 本工作细则未尽事宜，按相关法律法规、公司章程的规定，经董事会审议通过后执行。

第二十九条 本工作细则自发布之日起施行，由委员会办公室负责解释。