

江苏通用科技股份有限公司

董事会提名委员会工作制度

(2023年12月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全江苏通用科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事、高级管理人员的选择标准和程序,完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》及《江苏通用科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关法律、行政法规、部门规章和其他规范性文件规定,公司特设立董事会提名委员会,并制定本工作制度。

第二条 提名委员会是董事会按照《公司章程》设立的董事会专门工作机构,主要负责对公司董事、高级管理人员的选任程序、标准进行审议并向董事会提出建议。

提名委员会应当对被提名人任职资格进行审查,并形成明确的审查意见。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会由3名董事组成,其中独立董事应当过半数并担任召集人。

第四条 提名委员会委员由董事长提名,由董事会选举任命和解聘。

第五条 提名委员会设召集人一名,由董事长提名一名独立董事担任并由董事会审议通过产生,负责主持委员会工作。

第六条 提名委员会委员任期与董事任期一致,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《公司章程》所规定的独立性,自动失去委员资格,并由董事会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 提名委员会下设工作组,负责日常工作联络和会议组织等工作。工作组成员无需是提名委员会委员。

第三章 职责权限

第八条 公司董事会提名委员会负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序,对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核,并就下列事项向董事会提出建议:

(一) 提名或者任免董事;

(二) 聘任或者解聘高级管理人员；

(三) 法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

董事会对提名委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载提名委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第九条 提名委员会的主要职责权限为：

(一) 研究董事、总经理及其他高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；

(二) 广泛搜寻合格的董事、总经理及其他高级管理人员的人选；

(三) 对董事候选人、总经理及其他高级管理人员候选人进行审查并提出建议；

(四) 董事会授权的其他事宜。

第十条 提名委员会对董事会负责。提名委员会的提案提交董事会审议决定。

提名委员会应将所有研究讨论情况、材料和信息，以报告、建议或总结等形式向董事会提供，供董事会研究和决策。

第四章 工作程序

第十一条 提名委员会依据相关法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定，结合本公司实际情况，研究公司的董事、高级管理人员的选择标准、选择程序和任职期限，形成决议后提交董事会审议通过，并遵照实施。

第十二条 董事、高级管理人员的选任程序：

(一) 提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；

(二) 提名委员会可在公司、控股（参股）公司内部以及人才市场等广泛搜寻董事、总经理及其他高级管理人员人选；

(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、高级管理人员人选；

(五) 召集提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查；

(六) 在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前一至两个月，向董事会提出董事候选人和新聘高级管理人员人选的建议和相关材料；

(七) 根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。如有必要，提名委

员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，因此支出的费用由公司承担。

第五章 议事规则

第十三条 提名委员会每年至少召开一次会议，以现场召开为原则，并于会议召开前五日通知全体委员。在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

会议由召集人召集和主持，召集人不能出席时，可委托其他一名委员（独立董事）召集和主持。

独立董事委员应当亲自出席提名委员会会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确意见，并书面委托其他独立董事委员代为出席。

第十四条 提名委员会会议应由 2/3 以上的委员（包括以书面形式委托其他委员出席会议的委员）出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

第十五条 提名委员会会议表决方式为记名投票；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十六条 提名委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、行政法规、其他规范性文件、《公司章程》及本工作制度的规定。

第十七条 提名委员会会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第十八条 会议记录应至少包括以下内容：

- （一） 会议召开的日期、地点、方式和召集人姓名；
- （二） 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （三） 会议议程；
- （四） 委员发言要点；
- （五） 每一决议事项或议案的表决方式和载明赞成、反对或弃权的票数的表决结果；
- （六） 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第十九条 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。

第二十条 出席会议的委员及列席会议的人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十一条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十二条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、其他规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

第二十三条 本工作制度所称“以上”、“以下”，均含本数；“低于”、“多于”不含本数。

第二十四条 本工作制度由董事会负责制订与修改，并由董事会负责解释。

第二十五条 本工作制度经公司董事会审议通过之日起生效。

江苏通用科技股份有限公司

2023年12月27日