

**北京天玛智控科技股份有限公司**  
**董事会提名委员会议事规则**

TMIC / ZD / ZL-I-1-11B

北京天玛智控科技股份有限公司

二〇二四年二月

**第一条** 为规范北京天玛智控科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事和高级管理人员的提名、选聘工作，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》等有关法律、法规、规范性文件和《北京天玛智控科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，设立董事会提名委员会，并制定本议事规则。

**第二条** 提名委员会是董事会设立的专门工作机构，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。

**第三条** 提名委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，提名委员会的提案应当提交董事会审议决定。

**第四条** 提名委员会由不少于3名董事组成，独立董事应占多数。提名委员会委员应符合中国有关法律、法规、规范性文件对于该委员会委员资格的要求。

**第五条** 提名委员会人选应由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上全体董事提名，并由董事会选举产生。

提名委员会召集人的选举和罢免，由董事会决定。

**第六条** 提名委员会设召集人1名，由独立董事担任，负责主持提名委员会的工作。

**第七条** 提名委员会委员任期与董事任期一致，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，则自动失去委员资格。提名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。经董事长提议并经董事会讨论通过，可对提名委员会委员在任期内进行调整。

**第八条** 提名委员会委员未满足本议事规则第四条及第六条的规定时，董事会应立即根据本议事规则第四条至第六条的规定予以补足，补充委员的任职期限截至该委员担任董事的任期结束。

**第九条** 提名委员会召集人的主要职责权限为：

- （一）召集及主持提名委员会会议；
- （二）提议召开提名委员会临时会议；
- （三）领导提名委员会，确保提名委员会有效运作并履行职责；
- （四）确保提名委员会就所讨论的每项议题都有清晰明确的结论，结论包括：通过、否决或补充材料再议；
- （五）确定每次提名委员会会议的议程；
- （六）确保提名委员会会议上所有委员均了解会议讨论的事项，并保证各委员获得完整、可靠的信息；
- （七）本议事规则赋予的其他职权。

**第十条** 提名委员会委员的主要职责权限为：

（一）按时出席提名委员会会议，就会议讨论事项发表意见，并行使投票权；

（二）提出提名委员会会议讨论的议题；

（三）为履行职责可列席或旁听公司有关会议、进行调查研究及获得所需的报告、文件、资料等相关信息；

（四）充分了解提名委员会的职责以及其本人作为提名委员会委员的职责，熟悉与其职责相关的公司经营管理状况、业务活动及发展情况，确保其履行职责的能力；

（五）充分保证其履行职责的工作时间和精力；

（六）本议事规则赋予的其他职权。

**第十一条** 提名委员会应向董事会汇报其通过的建议，除非汇报该事项与提名委员会的一般职责有冲突，或受法律、法规或监管规定的限制不得汇报。

**第十二条** 党委组织部（人力资源部）等负责做好提名委员会会议的前期准备工作，负责与相关部门（包括提名委员会在研究讨论过程中需聘请的外部专家或者中介机构）的联络，组织公司相关部门为提名委员会提供所需的有关材料。董事会办公室负责提名委员会会议的组织工作，协调公司相关部门做好会议的准备工作，提供相关会议资料。

**第十三条** 提名委员会会议召开前3天通知全体委员，特殊情况经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。提名委员会会议由提名委员会召集人召集和主持，召集人不能或者拒绝履行职责时，应指定一名独立董事委员代为履行职责。

**第十四条** 会议通知的内容一般包括：

- （一）会议地点、时间和方式；
- （二）会议召集人；
- （三）会议内容；
- （四）发出通知的日期；
- （五）会议联系人和联系方式；
- （六）会议审议事项及相关资料。

**第十五条** 会议以现场召开为原则。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。会议采取现场会议方式的，可以采用电话、视频等方式为委员参加会议提供便利，委员通过上述方式参加会议的，视为出席现场会议。

**第十六条** 会议应当由三分之二以上的委员出席方可举行。会议应由委员本人出席，委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席及表决。委托书中应载明受托人姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人和受托人签字或盖章，每1名委员最多接受1名委员委托。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。

代为出席会议的委员应当在会议召开前提交书面委托书，并在授权范围内行使权利。委托人委托其他委员代为出席会议，对受托人在其授权范围内作出的决策，由委托人独立承担法律责任。

**第十七条** 提名委员会会议的表决方式为举手表决或记名投票表决，每位委员有一票表决权。如果委员在电话会议或视频会议上

不能对会议决议即时签字，可先口头发表意见并应尽快履行书面签字手续，事后的书面签字必须与会议上的口头意见相一致。会议作出的决议，应由全体委员的过半数通过。

**第十八条** 提名委员会认为有必要时，可邀请公司非提名委员会委员的董事、监事、有关高级管理人员及相关部门负责人列席会议，列席会议人员名单应事先征得提名委员会召集人同意。

**第十九条** 当提名委员会所议事项与提名委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避该事项的表决，因提名委员会委员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

**第二十条** 回避的委员不得参与讨论或表决应回避的议题，应暂时离开会场或以其他方式回避。

**第二十一条** 如提名委员会因委员回避而无法就拟审议事项通过决议，委员会应作出将该审议事项递交董事会审议的决议，并及时将该审议事项递交董事会审议。提名委员会应在将该审议事项递交董事会审议的决议中说明委员会对该审议事项的审议情况并应记载未回避的委员对该审议事项的意见。对需经董事会审议的事项，则应以提案的方式提出。

**第二十二条** 提名委员会会议应当有完整的会议记录，出席会议的委员、记录人应当在会议记录上签名。会议记录应对会议上所审议的事项及达成的决定作足够详细的记录，其中应该包括各委员提出的任何顾虑及委员所表达的不同意见。会议记录初稿应当在会议结束后 5 个工作日内提供给全体委员审阅，要求对记录作出修订补充的委员应在收到会议记录后 3 个工作日内书面反馈其修改意见。

全体出席会议委员签名的会议记录最终定稿作为公司档案，依据公司档案管理制度保存。

若有任何董事发出合理审阅通知，应将上述记录在合理时间内提供查阅。

**第二十三条** 提名委员会委员及列席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。

**第二十四条** 提名委员会应获取足够资源以履行其职务。如有必要，提名委员会可以要求聘请外部专家、中介机构为其决策提供独立专业意见，所发生的合理费用由公司承担。

**第二十五条** 提名委员会应当经常与董事会及高级管理人员联络。高级管理人员有责任为提名委员会及时提供充足、适当的资料，以协助其作出知情的决定。提名委员会及委员在其认为需要时可作出进一步调查，自行独立接触高级管理人员。

**第二十六条** 公司党委组织部（人力资源部）、董事会办公室与公司有关部门配合提名委员会，共同做好提名委员会的相关工作。

**第二十七条** 本议事规则所称“以上”、“至少”均含本数，“过半数”不含本数。

**第二十八条** 本议事规则未尽事宜或与有关法律、法规、规章、公司股票上市地上市规则、规范性文件、《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规、规章、公司股票上市地上市规则、规范性文件、《公司章程》的规定为准。

**第二十九条** 本议事规则解释及修改归属公司董事会。

**第三十条** 本议事规则自董事会审议通过之日起实施。