

浙江联翔智能家居股份有限公司

董事会提名委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范公司领导人员的产生，优化董事会组成，进一步建立健全公司董事（非独立董事）及高级管理人员的提名制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《上市公司独立董事管理办法》、《浙江联翔智能家居股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《董事会议事规则》等有关规定，公司董事会特设立董事会提名委员会（以下简称“委员会”），并制定本规则。

第二条 委员会是董事会下设的专门工作机构，对董事会负责。委员会主要负责对公司董事及高级管理人员的人选、选择标准和程序进行研究并提出建议。

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3名董事组成，且大部分成员应为独立董事。委员会委员的提名方式包括以下三种：

- (一) 由董事长提名；
- (二) 由二分之一以上独立董事提名；
- (三) 由全体董事的三分之一以上提名。

委员会委员由董事会批准产生。

第五条 委员会设主任一名，由公司独立董事担任，并经董事会任命。

委员会主任负责召集和主持委员会会议，当委员会主任不能履行职务或不履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职权；委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，由半数以上委员共同推举一名委员代行其职责。

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。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，并由董事会根据本规则的相关规定补足委员人数。

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。

第七条 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。

第八条 委员会委员发生变动时，如果同时涉及公司董事的变动，须按照《公司章程》规定的相关程序报经股东大会批准，并根据监管规定的要求予以公告。

第三章 委员会职责

第九条 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。

公司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。

第十条 委员会对董事会负责，委员会的提案应提交董事会审议。

第十一条 委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，委员会日常运作费用由公司承担。

第四章 决策程序

第十二条 公司人力资源部门应负责做好委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料，包括但不限于：

（一）公司主要财务指标和经营目标完成情况；

（二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

（三）董事及高级管理人员岗位业绩考评系统中涉及指标的完成情况。

（四）董事及高级管理人员的业务能力情况。

第十三条 委员会依据相关法律法规和《公司章程》的规定，结合公司实际情况，研究公司的董事、经理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

第十四条 董事、高级管理人员的选择程序：

（一）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) 委员会可在本公司、控股(参股)企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、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、经理人选；
- (五) 召集委员会会议，根据董事、经理的任职条件，对初选人员进行资格审查；
- (六) 在选举新的董事和聘任新的经理人员前一至两个月，向董事会提出董事候选人和新聘经理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。

选举独立董事前，委员会应当对被提名的独立董事候选人的任职资格进行审查，并形成明确的审查意见。

第十五条

公司董事会定期会议或临时会议议案中涉及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。

第五章 议事规则

第十六条

委员会根据需要不定期召开会议。有以下情况之一时，委员会主任应当在 5 日内签发召开会议的通知：

- (一) 董事会认为有必要时；
- (二) 委员会主任认为有必要时；
- (三) 2 名以上委员提议时。

第十七条

会议应于会议召开前三日（特殊情况除外）发出会议通知，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。

第十八条

委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送达等方式进行通知。采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起两日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第十九条

委员会会议应由三分之二以上的委员（含三分之二）出席方可举行。

第二十条

委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

- 第二十一条** 委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。
- 第二十二条** 委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。
- 委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。董事会可以罢免其委员职务。
- 第二十三条** 委员会所作决议应经全体委员的过半数通过方为有效。
- 第二十四条** 董事会秘书可以列席委员会会议，必要时可以邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。出席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。
- 第二十五条** 如有必要，委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。
- 第二十六条** 委员会委员每人有一票表决权。
- 第二十七条** 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。
- 第二十八条** 委员会会议的表决方式为举手表决或投票表决。临时会议可以采取通讯表决的方式召开。
- 第二十九条** 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报董事会。
- 第三十条** 董事会在年度工作报告中应披露委员会过去一年的工作内容，包括会议召开情况和决议情况等。
- 第三十一条** 委员会会议应当制作会议记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。
- 委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料，须在会议召开后两周内交董事会办公室按照相关规定进行档案管理。
- 第三十二条** 委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第六章 附则

- 第三十三条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。
- 第三十四条** 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规和《公司章程》的

规定执行。本规则与国家日后颁布的法律、行政法规和《公司章程》的规定相抵触或不一致时，按国家有关新实施的法律、法规、《公司章程》的规定执行，并立即对本规则予以修订，报董事会审议通过。

第三十五条

本规则自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十六条

本规则的解释权属于公司董事会。

2024年4月