

# 华工科技产业股份有限公司

## 董事会提名委员会议事规则

(经公司第八届董事会第 30 次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为建立和规范华工科技产业股份有限公司（简称“本公司”）有关人员提名管理制度和程序，根据《中华人民共和国公司法》和《华工科技产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《华工科技产业股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）以及其他相关规定，董事会设立提名委员会（以下简称“委员会”），并制定本议事规则。

**第二条** 委员会是公司董事会下设的专门工作机构，为董事会有关决策提供咨询或建议，向董事会负责并报告工作。

**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，其中独立董事应当过半数。委员会委员由董事长、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，董事会讨论通过。

**第五条** 提名委员会设主席（召集人）一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作；主席在委员内选举，由董事会批准产生。

**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。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。

**第七条** 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。

**第八条** 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。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。

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** 委员会主席职责：

- （一）召集、主持委员会会议；
- （二）督促、检查委员会的工作；
- （三）签署委员会有关文件；
- （四）向公司董事会报告委员会工作；
- （五）董事会要求履行的其他职责。

#### **第四章 委员会会议**

**第十一条** 委员会会议分为定期会议和临时会议，定期会议每年至少召开一次。委员会根据需要不定期召开临时会议。有以下情况之一时，委员会主席应于事实发生之日起 7 日内签发召开会议的通知：

- （一）董事会认为有必要时；
- （二）委员会主席认为有必要时；
- （三）两名以上委员提议时。

**第十二条** 董事会办公室应当于会议召开前 3 日（特殊情况除外）通知各委员和应邀列席会议的有关人员。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。

**第十三条** 委员会委员在收到会议通知后，应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。

**第十四条** 委员会委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托本委员会其他委员代为出席并发表意见。

授权委托书应明确授权范围和期限。每 1 名委员不能同时接受 2 名以上委员委托。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向董事会办公室提交。

**第十五条** 委员会委员连续 2 次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本规则调整委员会成员。

**第十六条** 委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席会议时，可委托本委员会其他委员主持。

**第十七条** 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员会委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；意见不一致的，其应当在向董事会提交的会议纪要中载明。

**第十八条** 委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会委员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。

**第十九条** 如有必要，委员会可邀请公司董事、有关高级管理人员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构和相关人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员会委员的要求作出解释和说明。

**第二十条** 当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。

**第二十一条** 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

## 第五章 委员会工作机构

**第二十二条** 公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关部门的工作。董事会秘书列席委员会会议。

**第二十三条** 公司董事会办公室与公司有关部门互相配合，共同做好委员会

的相关工作。

**第二十四条** 董事会办公室负责制发会议通知等会务工作。

公司人力资源部门负责准备和提供会议所议事项所需的相关资料，负责与有关部门（包括委员会在议事过程中聘请的公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构）的联络。

公司人力资源部门应当依据委员会的职责制定为委员会提供服务的相关工作制度和程序，报董事会备案。

公司有关职能部门有责任为委员会提供工作服务，为董事会办公室、公司人力资源部门的工作提供支持和配合。

**第二十五条** 委员会依据相关法律法规和《公司章程》的规定，结合本公司实际情况，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，形成决议后提交董事会审议通过，并遵照实施。

**第二十六条** 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、高级管理人员人选；

（五）召开提名委员会会议，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）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。

## 第六章 委员会会议记录和会议纪要

**第二十七条** 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由董事会办公室制作，

包括以下内容：

- （一）会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议和缺席及委托出席情况；
- （三）列席会议人员的姓名、职务；
- （四）会议议题；
- （五）委员及有关列席人员的发言要点；
- （六）会议记录人姓名。

出席会议的委员、列席会议的董事会秘书应当在委员会会议记录上签字。

**第二十八条** 委员会会议召开后，公司董事会办公室负责根据会议研究讨论情况制作委员会会议纪要。

会议纪要除向公司董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书和公司董事会办公室、公司人力资源部门及有关部门和人员。

**第二十九条** 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由董事会办公室按照相关规定管理。

## 第七章 附 则

**第三十条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与本公司章程中该等术语的含义相同。

**第三十一条** 本规则由公司董事会决议通过之日起施行。

**第三十二条** 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规或《公司章程》、《董事会议事规则》的规定相冲突的，按照法律、法规、《公司章程》和《董事会议事规则》的规定执行。

**第三十三条** 本规则的解释权和修订权属于公司董事会。