

# 广东朝阳电子科技股份有限公司

## 董事会提名委员会工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范广东朝阳电子科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事及高级管理人员的提名程序,为公司选拔合格的董事及高级管理人员,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》等法律法规、规范性文件以及《广东朝阳电子科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本工作细则。

**第二条** 董事会提名委员会是董事会设立的专门工作机构,主要负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议,广泛搜寻合格的董事和高级管理人员人选,对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核。

本工作细则所称高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监。

### 第二章 人员组成

**第三条** 提名委员会由三名董事组成,其中独立董事至少两名。

**第四条** 提名委员会设主任委员(召集人)一名,由一名独立董事委员担任,负责主持委员会的工作。

**第五条** 提名委员会成员任期与董事会董事任期一致,委员任期届满,可连选连任。如有委员在任期内不再担任公司董事职务,自动失去委员资格,并由董事会根据上述规定补足委员人数。

**第六条** 公司董事会秘书为提名委员会的日常联络人员,负责日常工作联络和会议组织等工作,公司人力资源管理部门协助提名委员会工作。

### 第三章 职责范围

**第七条** 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并向董事会提出建议,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。

**第八条** 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。

**第九条** 提名委员会应当被赋予充分的资源以行使其职权。提名委员会有权要求公司董事会、总经理以及其他高级管理人员对提名委员会的工作提供充分的支持，并对其提出的问题尽快作出回答。高级管理人员应支持提名委员会工作，及时向提名委员会提供为履行其职责所必需的信息。

**第十条** 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定；公司控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议。

**第十一条** 提名委员会召集人的主要职责权限如下：

- (一) 召集、主持提名委员会会议；
- (二) 督促、检查提名委员会会议决议的执行；
- (三) 签署提名委员会重要文件；
- (四) 定期或按照董事会工作安排向公司董事会报告工作；
- (五) 董事会授予的其他职权。

## 第四章 决策程序

**第十二条** 提名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、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后并提交董事会通过，公司照此实施。

**第十三条** 提名委员会应注重与其他委员会、公司相关部门的合作与协调，以提高决策效率与效果。

**第十四条** 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)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,向董事会提出董事候选人和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手续工作。

## 第五章 议事规则

**第十五条** 提名委员会根据需要不定期召开会议。二分之一以上独立董事、三分之一以上董事,或者主任委员(召集人)认为有必要时,可以提议召开提名委员会会议。提名委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。

**第十六条** 提名委员会会议原则上应当在会议召开前三天通知全体委员。情况紧急,需要尽快召开会议的,可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知,但主任委员(召集人)应当在会议上做出说明。

**第十七条** 会议由主任委员(召集人)主持,主任委员(召集人)不能出席时,可委托其他一名委员主持。

提名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,必要时可以采用视频、电话或者其他通讯方式召开。

**第十八条** 提名委员会委员应积极参加并亲自出席提名委员会会议。因故未能亲自出席的,应事先审阅会议材料,形成明确的意见,并书面形式委托其他委员代为出席会议。委员未出席提名委员会会议,也未委托其他委员出席的,视为放弃在该次会议上的投票权。

**第十九条** 授权委托书应至少包括以下内容:

(一) 委托人姓名;

- (二) 被委托人姓名;
- (三) 代理委托事项;
- (四) 对会议议题行使投票权的指示(同意、反对、弃权)以及未作具体指示时,被委托人是否可按自己意思表决的说明;
- (五) 授权委托的期限;
- (六) 授权委托书签署日期。

**第二十条** 提名委员会召开会议时,可就有关事项要求董事、有关高级管理人员到会说明情况、接受质询,该等人员不得拒绝。

**第二十一条** 提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决;每一位委员有一票的表决权;会议做出的决议,必须经全体委员的过半数通过。提名委员会审议有关委员关联事项时,关联委员应当回避表决,也不得代理其他委员行使表决权。出席该会议的非关联委员人数不足全体委员的过半数的,提名委员会应将该事项提交董事会审议。

**第二十二条** 提名委员会召开会议,必要时可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员列席会议。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,费用由公司支付。

## 第六章 会议记录

**第二十三条** 提名委员会会议应当制作会议记录,出席会议的委员应当在会议记录上签字。会议记录主要包括以下内容:

- (一) 会议召开的方式、日期、地点和主持人姓名;
- (二) 出席会议情况;
- (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;
- (七) 每一决议事项或议案的表决方式和载明同意、反对或弃权的票数的表决结果;
- (八) 其他应该在会议记录中说明或记载的事项。

**第二十四条** 提名委员会会议记录、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会秘书负责保存，保存期至少十年。

**第二十五条** 出席和列席会议的人员对会议所议事项均有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第七章 附则

**第二十六条** 本细则未尽事宜，依据相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十七条** 本细则由公司董事会拟订，并负责解释。

**第二十八条** 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

广东朝阳电子科技股份有限公司董事会

二〇二四年四月