

**北京华如科技股份有限公司
董事会提名委员会工作细则**

二〇二五年四月

第一章 总则

第一条 为规范北京华如科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事、高级管理人员的产生，优化董事会组成，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《上市公司独立董事管理办法》《北京华如科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司董事会下设提名委员会，并制定本工作细则。

第二条 董事会提名委员会主要负责对公司董事和高级管理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。

第三条 董事会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。

第二章 人员组成

第四条 董事会提名委员会委员由3名董事组成，其中应当有2名独立董事。

第五条 提名委员会委员由董事长、1/2以上独立董事或者全体董事的1/3以上提名，并由董事会选举产生。

第六条 提名委员会设主任委员1名，由独立董事委员担任，主任委员为提名委员会会议的召集人，负责主持委员会工作；主任委员在委员内经过半数委员选举产生。

第七条 提名委员会任期与董事会任期一致，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法律法规、规范性文件及《公司章程》所规定的独立性，自动失去委员资格，并由提名委员会根据本工作细则第四条、第五条、第六条的规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第八条 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，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）其他法律、行政法规、中国证监会及公司章程规定的其他职责

第四章 决策程序

第九条 提名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，制定公司的董事、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

第十条 董事、经理人员的选任程序：

- （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、控股企业内部以及人才市场等遴选董事、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人的同意，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新聘高级管理人员人选的建议和相关材料；

第五章 议事规则

第十一条 提名委员会根据工作需要召开会议，并于会议召开前 3 日应以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议召开的时间和地点、召开方式、事由及

议题、召集人和主持人等事项通知全体委员，并将有关资料呈送每位委员。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。

会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点；
- （二）会议的召集人；
- （三）会议召开方式；
- （四）会议审议的议题。

第十二条 提名委员会会议应由 2/3 以上的委员出席方可举行；提名委员会委员应当亲自出席会议，并对审议事项发表明确意见。委员因故不能出席会议，可以书面委托其他委员出席，并将授权委托书不迟于会议召开前提交会议召集人。每一名委员最多可以接受一名委员的委托，独立董事委员因故不能亲自出席的，应当委托其他独立董事委员出席。

第十三条 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）委托事项；
- （四）授权期限；
- （五）对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）；
- （六）委托人签名和签署日期。

第十四条 提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯表决的方式召开。

每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条 提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席。

第十六条 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，所产生的合理费用由公司支付。

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、列席会议的董事、监事、高级管理人员、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作出说明性记载。

提名委员会会议记录作为公司档案由公司董事会秘书保存,保存期遵照法律法规之规定。

第十八条 提名委员会会议记录应至少包括以下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名;
- (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 提名委员会会议决议应至少包括以下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名;
- (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) 会议通过并形成的决议事项和内容;
- (四) 每一决议事项或议案的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数);
- (五) 其他应当在会议决议中说明和记载的事项。

第二十一条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第二十二条 董事会提名委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案须符合有关法律、法规、公司章程及本指引的规定。

第六章 附则

第二十三条 本工作细则所称“以上”“至少”包括本数;“超过”不包括本数。

第二十四条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本工作细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、《公司章程》执行。

第二十五条 本工作细则由公司董事会负责制定、修改，并由董事会负责解释。本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。