

深圳市朗科智能电气股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

(2017年3月23日经公司第二届董事会第七次会议修订)

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，特设立董事会提名委员会(以下简称“提名委员会”)，作为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选择并提出建议的专门机构。

第二条 为确保提名委员会规范、高效地开展工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理规则》、《深圳市朗科智能电气股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定，特制定本实施细则。

第三条 董事会提名委员会是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责。

第四条 本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、财务负责人及公司章程规定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第五条 提名委员会成员由三名董事组成，其中独立董事两名。

第六条 提名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，经董事会表决，过半数以上同意。

第七条 提名委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，报董事会批准，负责主持委员会工作。

提名委员会召集人负责召集和主持提名委员会会议，当召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行职权；召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行提名委员会召集人职责。

第八条 提名委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，可以连选连任。提名委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或本议事规则规定

的不得任职情形，不得被无故解除职务。期间如有提名委员会委员不再担任公司董事职务，自动失去提名委员会委员资格。并由委员会根据上述第五至第六条规定补足委员人数。

第九条 委员有下列情形之一的，董事会予以免除其资格：

- （一）违反法律、法规、规章和委员会纪律的；
- （二）未尽勤勉之责，两次无故缺席委员会会议或三次不能对应审核事项出具意见的；
- （三）本人提出书面辞职申请或任期内因职务变动不宜继续担任委员的；
- （四）不宜担任委员会委员的其他情形。

第十条 提名委员会下设提名工作组，专门负责提供公司有关拟被提名人员的有关资料，负责筹备提名委员会会议并负责提出提名方案。

第三章 职责权限

第十一条 提名委员会的主要职责权限为：

- （一）研究董事、经理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- （二）广泛搜寻合格的董事和经理人员人选；
- （三）对董事候选人、经理人进行审查并提出建议；
- （四）对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议；
- （五）董事会授权的其它事宜。

第十二条 董事会有权否决损害股东利益的提名方案。

第十三条 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，不能提出替代性的董事、经理人选。如提名工作组的意见与提名委员会多数成员意见不一致，则将不一致的意见同时报董事会审议。

第四章 会议的召开与通知

第十四条 提名委员会分为定期会议和临时会议。在每一个会计年度结束后的四个月内，提名委员会应至少召开一次定期会议。

第十五条 出现下列情形之一的，召集人应于事实发生之日起三日内签发召开临时会议的通知：

- （一）董事会提议；

- (二) 召集人提议;
- (三) 两名以上委员提议;
- (四) 董事长提议。

第十六条 提名委员会会议可采用现场会议形式,也可采用非现场会议的通讯表决方式。

第十七条 提名委员会定期会议应于会议召开前5日(不包括开会当日)发出会议通知,临时会议应于会议召开前1日(不包括开会当日)发出会议通知。

第十八条 提名委员会会议通知应至少包括以下内容:

- (一) 会议的地点和时间;
- (二) 会议期限;
- (三) 会议议程、讨论事项及相关详细资料;
- (四) 会议联系人及联系方式;
- (五) 发出通知的日期。

第十九条 提名委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人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1日内未接到书面异议,则视为被通知人已收到会议通知。

第五章 议事和表决程序

第二十条 公司人力资源部负责做好提名委员会决策的前期准备工作,提供公司有关方面的资料:

- (一)提供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)提供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)提供董事及高级管理人员的业务能力情况;

第二十一条 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,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。

第二十二条 董事、经理人员的选择程序:

(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、经理人员的需求情况,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、经理人选;

(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。

第二十三条 公司董事和高级管理人员的任职条件,适用法律法规和公司其他制度要求的条件。

第二十四条 提名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。

第二十五条 临时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;会议作出的决定,必须经全体委员的过半数通过,提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。

第二十六条 提名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。

第二十七条 提名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,委托书应载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限,并有委托人签名或盖章。代为出席会议的委员应当在授权范围内行使委托委员的权利。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十八条 董事会秘书列席提名委员会会议,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。

第二十九条 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,费用由公司支付。

第三十条 提名委员会会议讨论有关委员会成员议题时,当事人应回避。

第三十一条 提名委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、行政法规、《公司章程》及本办法的规定。

第三十二条 提名委员会会议应当有会议记录,出席会议的委员应当在会议记录

上签名；会议记录由董事会秘书备案保存。在公司存续期间，保存期为10年。

第三十三条 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）出席会议的人员，受他人委托出席会议的应特别说明；
- （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结果；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第三十四条 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。

第六章 附 则

第三十五条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效并实施。

第三十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的本公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十七条 本细则由公司董事会负责解释。

深圳市朗科智能电气股份有限公司董事会

二〇一七年三月二十三日