

湖北华强科技股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

(2023 年 12 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范湖北华强科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事、高级管理人员的产生，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》、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》以及《湖北华强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，公司设立董事会提名委员会，制定本工作细则。

第二条 董事会提名委员会是董事会下设的专门委员会，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研究并向董事会提出建议。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会成员由至少 3 名董事组成，其中 2 名为独立董事。

第四条 提名委员会委员由董事长或二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

第五条 提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，经董事会批准产生，主持委员会工作。

第六条 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，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三条至第五条规定补足委员人数。

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。

第三章 职责权限

第八条 提名委员会的主要职责权限：

（一）根据公司经营活动、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；

- (二) 研究董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- (三) 广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选；
- (四) 对董事候选人和高级管理人员人选进行审查并提出建议；
- (五) 在董事会换届选举时，向本届董事会提出下一届董事会候选人的建议；
- (六) 公司董事会授权的其他事宜。

第九条 提名委员会负责拟定董事和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) 提名或任免董事；
- (二) 聘任或解聘高级管理人员；
- (三) 法律法规、中国证监会规定、上海证券交易所相关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 提名委员会应当对被提名的独立董事的任职资格进行审查，并形成明确的审查意见。公司应当在选举独立董事的股东大会召开前披露提名委员会的审查意见。

第十一条 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，形成决议后提交董事会审议。

第四章 委员会会议

第十三条 提名委员会每年根据实际需要不定期召开会议，由二分之一以上委员或主任委员提议召开。

提名委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事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。

第十四条 提名委员会会议应当在会议召开前三天通知全体委员，但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。

第十五条 提名委员会会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他独立董事委员主持。

提名委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

若出席会议的无关联关系委员人数不足委员会人数总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。

第十六条 提名委员会委员可亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

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，应当向会议召集人提交授权委托书，该授权委托书应最迟于会议表决前提交给会议召集人。

授权委托书应至少包括以下内容：

- （一）委托人的姓名；
- （二）被委托人的姓名；
- （三）委托代理事项；
- （四）分别对列入会议议程的每一审议事项投同意、反对或弃权票的指示，以及未作具体指示时，被委托人是否可以按自己的意思表决的说明；
- （五）委托人签名和签署日期。

第十七条 提名委员会委员未能亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

提名委员会委员连续两次未出席会议的，视为不能适当履行其职责，公司董事会有权撤销其委员职务。

第十八条 会议表决方式为举手表决或通讯表决。

第十九条 提名委员会会议必要时可邀请公司其他董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第二十条 提名委员会认为必要时，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。

第二十一条 提名委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第二十二条 提名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，应包括以下内容：

- （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。

出席会议的委员应当在提名委员会会议记录上签字。会议记录由公司董事会办公室保存，保管期限不少于十年。

第二十三条 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。

第二十四条 出席会议的委员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附则

第二十五条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十六条 本工作细则由董事会负责制订、解释及修订。

第二十七条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和公司章程的有关规定执行。