

北京中亦安图科技股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

二零二五年六月修订

第一章 总则

第一条 为规范北京中亦安图科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的产生，优化董事会成员的组成，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《北京中亦安图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（以下简称“提名委员会”），并制定本工作细则。

第二条 董事会提名委员会是根据公司章程设立的专门工作机构，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审查并提出建议。提名委员会在董事会领导下开展工作，对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会由 3 名董事组成，其中独立董事应当过半数并担任主任（召集人）。

第四条 提名委员会成员由董事长、1/2 以上独立董事或者全体董事的 1/3 提名，并由董事会选举产生。

第五条 提名委员会设主任 1 名，由独立董事委员担任，并由董事会选举产生，负责召集和主持提名委员会会议。当提名委员会主任不能或者无法履行职责时，由其指定 1 名其他委员代行其职权；提名委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何 1 名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由董事会指定 1 名委员履行提名委员会主任职责。

第六条 提名委员会委员任期与同届董事会董事的任期一致，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自其不再担任董事之时自动辞去委员职务。

第七条 提名委员会因委员辞职、免职或者其他原因导致人数低于规定人数的 2/3 时，公司董事会应根据相关规则及时增补新的委员人选。

独立董事辞任导致公司提名委员会中独立董事所占比例不符合法律法规或者公司章程的规定的，在新成员就任前，原成员仍应当继续履行职责，但辞职独立董事不具备担任公司独立董事资格的除外。

第八条 公司人力资源部为提名委员会的日常办事机构，负责提供公司有关董事和高级管理人员人选的相关资料。

第九条 《公司法》、公司章程关于董事义务的规定适用于提名委员会委员。

第三章 职责权限

第十条 提名委员会负责制定公司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，并就相关事项向董事会提出建议。

第十一条 提名委员会的主要职责权限包括：

- (一) 拟定公司董事、总经理以及其他高级管理管理人员的选择标准和程序，并对前述人选的资格进行遴选、审核；
- (二) 就提名或者任免董事、聘任或者解聘高级管理人员向董事会提出建议；
- (三) 董事会授权办理的其他事项；
- (四) 就法律、行政法规、中国证监会及证券交易所有关规定和公司章程规定的其他事项向董事会提出建议。

提名委员会对独立董事候选人的任职资格进行审查时，应形成明确的审查意见。

第十二条 提名委员会的提案提交董事会审议决定；其中，董事候选人的提名经董事会审议后，须提交股东会审议通过方可实施。

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以及未采纳的具体理由，并进行披露。

第四章 决策程序

第十三条 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、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) 征得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一至两个月，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。

第五章 会议的召开与通知

第十五条 提名委员会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议应在上一会计年度结束后的四个月内召开。临时会议须经公司董事

长、提名委员会主任或者 2 名以上提名委员会委员提议方可召开。

第十六条 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。

第十七条 提名委员会定期会议应于会议召开前 5 日发出会议通知，临时会议应于会议召开前 3 日发出会议通知，董事会办公室负责发出委员会会议通知。但有紧急事项时，召开提名委员会临时会议可不受前述会议通知时间的限制，但应发出合理通知。

第十八条 提名委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开时间、地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议需要讨论的议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 会议通知的日期。

会议通知应附内容完整的议案。

第十九条 提名委员会会议以传真、电子邮件、电话及专人送达等方式通知各位委员。

采用电子邮件、电话等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内未收到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第六章 议事与表决程序

第二十条 提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

第二十一条 提名委员会每一名委员有一票表决权；会议作出的决议，必须经全体委员过半数通过方为有效。

第二十二条 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，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。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。提名委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。提名委员会中的独立董事委员应当亲自出席委员会会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事代为出席。委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。董事会可以撤销其委员职务。

第二十三条 提名委员会会议表决方式为记名投票表决；临时会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以采用传真、电话方式进行并以传真方式作出决议，并由参会委员签字。

第二十四条 公司非委员董事受邀可以列席提名委员会会议；提名委员会认为如有必要，也可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或者发表意见，但非提名委员会委员对议案没有表决权。

第二十五条 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，有关费用由公司支付。

第二十六条 提名委员会的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本工作细则的规定。

第二十七条 提名委员会会议应当按规定制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签字确认，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存，保存期限不少于 10 年。

第二十八条 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。

第二十九条 出席会议的委员对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露

有关信息。

第七章 回避制度

第三十条 提名委员会委员个人或者其直系亲属或者提名委员会委员及其直系亲属控制的其他企业与会议所讨论的议题有直接或者间接的利害关系时，该委员应尽快向提名委员会披露利害关系的性质与程度。

第三十一条 发生前条所述情形时，有利害关系的委员在提名委员会会议上应当详细说明相关情况并明确表示自行回避表决。但提名委员会其他委员经讨论一致认为该等利害关系对表决事项不会产生显著影响的，有利害关系委员可以参加表决。

公司董事会如认为前款有利害关系的委员参加表决不适当的，可以撤销相关议案的表决结果，要求无利害关系的委员对相关议案进行重新表决。

第三十二条 提名委员会会议在不将有利害关系的委员计入法定人数的情况下，对议案进行审议并做出决议。有利害关系的委员回避后提名委员会不足出席会议的最低法定人数时，应当由全体委员（含有利害关系委员）就该等议案提交公司董事会审议等程序性问题作出决议，由公司董事会对该等议案进行审议。

第三十三条 提名委员会会议记录及会议决议应写明有利害关系的委员未计入法定人数、未参加表决的情况。

第八章 附则

第三十四条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

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、法规或者经合法程序修改后的公司章程相抵触时，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 本工作细则由董事会负责解释及修改。