

# 上海古鳌电子科技股份有限公司

## 董事会提名委员会工作细则

(2024年4月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善上海古鳌电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，增强董事会选举程序的科学性、民主性，优化董事会的组成人员结构，公司董事会特决定下设董事会提名委员会（以下简称“提名委员会”）。

**第二条** 为规范、高效地开展工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规和规范性文件以及《上海古鳌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，制订本工作细则。

**第三条** 提名委员会是董事会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、选择标准和程序等事项进行研究并提出建议，对董事会负责。

**第四条** 提名委员会所作决议，必须遵守公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的规定。

### 第二章 人员组成

**第五条** 提名委员会由三名委员组成，其中包括两名独立董事。

**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，并由董事会选举产生。选举提名委员会委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

**第七条** 提名委员会设主任一名，由独立董事担任，提名委员会主任在委员内选举，并报请董事会批准产生。

**第八条** 提名委员会主任负责召集和主持提名委员会会议，审议、签署委员会报告，并代表委员会向董事会报告工作，当提名委员会主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责。

**第九条** 提名委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同，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，并由董事会根据本工作细则的规定补足委员人数。

**第十条** 提名委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数少于三人时，公司董事会应尽快选举产生新的委员。

**第十一条** 《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**

**第十二条** 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，下列事项应当经提名委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

（一）根据公司经营活动情况、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）提名或任免董事；

（三）聘任或者解聘高级管理人员；

（四）法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定及公司董事会授予的其他事项。

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以及未采纳的具体理由，并进行披露。

**第十三条** 提名委员会对本工作细则前条规定的事项进行审议后，应形成提名委员会会议决议连同相关议案报送公司董事会审议。

**第十四条** 提名委员会行使职权必须符合《公司法》、公司章程及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

**第十五条** 公司应当为提名委员会提供必要的工作条件,指定董事会办公室承担提名委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等日常工作。提名委员会履行职责时,公司管理层及相关部门应当给予配合,所需费用由公司承担。

**第十六条** 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。

## 第四章 会议的召开与通知

**第十七条** 提名委员会可根据需要不定期召开会议。会议由主任委员负责召集并主持,主任委员不能出席时可委托其他独立董事委员主持。

**第十八条** 董事会、董事长、提名委员会主任或二名及以上委员联名可要求召开提名委员会临时会议。

**第十九条** 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。如采用非现场会议的通讯表决方式,则提名委员会委员在会议决议上签字者即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

**第二十条** 提名委员会召开会议的，公司董事会办公室原则上应当不迟于提名委员会会议召开前3日（不包括开会当日）发出会议通知。但因情况紧急需要尽快召开会议的，经全体委员同意，在确保每位委员能充分表达意见的前提下，不受上述通知期限的限制，但会议主持人或召集人应当在会议上做出说明。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 公司董事会办公室所发出的提名委员会会议通知应备附内容完整的议案。

**第二十三条** 提名委员会会议可采用书面、电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

## 第五章 议事与表决程序

**第二十四条** 提名委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行。公司董事可以出席提名委员会会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

**第二十五条** 提名委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他提名委员会委员代为出席会议并行使表决权。提名委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

**第二十六条** 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。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)以及未做具体指示时,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。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。

**第二十七条** 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。提名委员会委员连续两次不出席会议的,视为不能适当履行其职权,公司董事会可以撤销其委员职务。

**第二十八条** 提名委员会所作决议应经全体委员(包括未出席会议的委员)的过半数通过方为有效。提名委员会委员每人享有一票表决权。

**第二十九条** 提名委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论,但应注意保持会议秩序。会议主持人有权决定讨论时间。

**第三十条** 提名委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则,即全部议案经所有与会委员审议完毕后,依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

**第三十一条** 提名委员会如认为必要,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发表意见,但非提名委员会委员对议案没有表决权。

**第三十二条** 出席会议的委员应本着认真负责的态度,对议案进行审议并充分表达个人意见;委员对其个人的投票表决承担责任。

**第三十三条** 提名委员会会议以现场方式召开时,既可采取记名投票表决方式,也可采取举手表决方式。提名委员会非现场会议采用通讯表决方式进行表决。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布,由会议记录人将表决结果记录在案。

**第三十四条** 提名委员会会议应进行记录,记录人员为公司董事会办公室的工作人员。

## 第六章 会议决议和会议记录

**第三十五条** 每项议案获得规定的有效表决票数后,经会议主持人宣布即形成提名委员会决议。提名委员会决议经出席会议委员签字后生效,未依据法律、法规、公司章程及本工作细则规定的合法程序,不得对已生效的提名委员会决议作任何修改或变更。

**第三十六条** 提名委员会委员或其指定的公司董事会办公室工作人员应至迟于会议决议之次日,将会议决议有关情况向公司董事会汇报。

**第三十七条** 提名委员会决议违反法律、法规或者公司章程,致使公司遭受严重损失时,参与决议的委员对公司负连带赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的,该委员可以免除责任。

**第三十八条** 提名委员会会议应当有书面记录,出席会议的委员和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。

**第三十九条** 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结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数);
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

**第四十条** 提名委员会会议决议及会议记录作为公司档案由公司董事会办公室保存,在公司存续期间,保存期不得少于十年。

## 第七章 附则

**第四十一条** 除非另有规定,本工作细则所称“以上”、“以下”等均包含本数。

**第四十二条** 本工作细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或公司章程相抵触时，以法律、法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

**第四十三条** 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效执行。

**第四十四条** 本工作细则由公司董事会负责解释。