

北京北摩高科摩擦材料股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

(2025年5月修订)

第一章 总则

第一条 为规范公司管理人员的产生，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》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》、《北京北摩高科摩擦材料股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，公司特设立董事会提名委员会，并制定本细则。

第二条 提名委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责制定公司董事和高级管理人员的人选、选拔标准和程序，进行选择并提出建议。

第三条 本规则所称的高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书和《公司章程》规定的其他人员。

第二章 人员组成

第四条 提名委员会由三名董事组成，其中独立董事两名。

第五条 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提名，并由董事会过半数选举产生。

第六条 提名委员会设主任委员一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作。主任委员由董事会批准产生。主任委员不能履行职务时，由其指定一名其他委员代行其职责；主任委员既不能履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，由半数以上委员共同推举一名委员代履行职务，若不能形成推举的意见，则任何一名委员均可将有关情况及时向公司董事会报告，由董事会指定一名委员代行主任委员职责。

第七条 提名委员会委员任期与其董事任期一致。委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任本公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之

时自动丧失。董事会应根据《公司章程》及本细则增补新的委员。

第八条 提名委员会委员可以在任期届满以前提出辞职，委员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，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。辞职报告经董事会批准后方能生效，且在补选出的委员就任前，原委员仍应当依照本工作细则的规定，履行相关职责。

第九条 公司董事会秘书负责提名委员会日常的工作联络及会议组织工作。

第三章 职责权限

第十条 提名委员会的主要职责权限为：

- （一）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；
- （二）遴选合格的董事、高级管理人员的人选；
- （三）对董事、高级管理人员候选人进行审查并向董事会提出建议；
- （四）董事会授权的其他事宜。

第十一条 提名委员会对董事会负责，提名委员会的提案提交董事会审议决定。控股股东或公司第一大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，否则，不能提出替代性的董事、高级管理人员人选。

第四章 决策程序

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，形成决议后提交董事会审议。

第十三条 提名委员会对董事、高级管理人员候选人的选择和审查程序为：

- （一）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）在公司股东、公司内部、控股（参股）企业内部以及人才交流市场等广泛搜寻董事、高级管理人员的人选；

(三) 充分了解董事、高级管理人员人选的职业、学历、职称、详细的工作经历、兼职等情况，形成书面材料；

(四) 征求被提名人选对提名的同意，否则不能将其作为董事、高级管理人员候选人；

(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，对候选人进行资格审查，并向董事会提出建议；

(六) 根据董事会决议和反馈意见进行其他后续工作。

第十四条 提名委员会会议程序为：

(一) 董事会秘书和人力资源部负责提名委员会会议文件的准备工作，并按照公司内部管理制度规定履行会议文件的内部审批程序；

(二) 董事会秘书将会议材料提交提名委员会主任委员审核，审核通过后及时召集提名委员会会议；

(三) 提名委员会会议通过的报告、决议或提出的建议，应以书面形式呈报公司董事会。对需要董事会或股东会审议批准的，由提名委员会向董事会提出议案，并按相关法律、法规及《公司章程》的规定履行审批程序；

(四) 若超过半数的董事会成员对提名委员会会议通过的报告、决议存在异议，应及时向提名委员会提出书面反馈意见，并将有关事项提交股东会审议。

第五章 议事规则

第十五条 提名委员会会议为不定期会议，根据需要对和委员会委员的提议举行，于会议召开前七日通知全体委员。公司董事会、提名委员会主任委员或两名以上（含两名）委员联名可提议召开临时会议，主任委员于收到提议后十日内召集临时会议，临时会议于会议召开前三日通知全体委员。会议由主任委员召集并主持，主任委员因故不能履行职务时，由另外一名独立董事委员召集并主持。

第十六条 公司董事会秘书负责发出提名委员会会议通知，会议通知应至少包括以下内容：会议召开时间、地点、方式；会议期限；会议需要讨论的议题；会议联系人及联系方式；会议通知的日期。会议通知发出后，如果需要变更会议

的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的，应当事先取得全体委员的认可后发出书面变更通知，说明情况和新议案的有关内容及相关材料，并做好相应记录。

第十七条 会议通知以专人送达、传真、电子邮件方式进行，采用传真、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第十八条 提名委员会会议应由三分之二以上（含三分之二）的委员出席方可举行，委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员不能同时接受多于一名委员委托；每一名委员有一票表决权；会议作出的决议须经全体委员（包括未出席会议的委员）过半数通过。

第十九条 代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席提名委员会会议，亦未委托委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当最迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第二十条 提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。会议可以采用现场会议或通讯表决方式召开。如采用通讯表决方式召开，则提名委员会委员在会议决议（原件或传真件）上签字即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第二十一条 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、高级管理人员及与提名委员会会议讨论事项相关的人员列席提名委员会会议，列席会议人员可以就会议讨论事项进行解释或说明，但非委员会委员对会议议案没有表决权。

第二十二条 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。

第二十三条 提名委员会会议讨论与委员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。该提名委员会会议由过半数的无关联关系委员出席方可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足该

提名委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。

第二十四条 提名委员会会议由公司董事会秘书负责安排，会议应当有记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。会议记录等相关文件由公司董事会秘书保存，保存期为十年。

第二十五条 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、法规、《公司章程》及本细则的规定。

第二十六条 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。

第二十七条 提名委员会委员及列席提名委员会会议的人员对尚未公开的信息负有保密义务，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则与相关的法律、行政法规、规范性文件的规定不一致时，以法律、行政法规、规范性文件的规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订本细则，报董事会审议通过。

第二十九条 本细则的解释权归属公司董事会。

第三十条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。