

# 杭萧钢构股份有限公司

## 董事会提名委员会议事规则

(2020年10月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范董事会提名委员会的组织、职责及工作程序，完善公司治理结构，确保公司董事和高级管理人员的产生和董事会运行合规，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会提名委员会，并制定本议事规则。

**第二条** 提名委员会由董事会设立，是董事会下设的专门委员会，向董事会汇报工作，并对董事会负责。

提名委员会履行职责应遵守适用法律法规、《公司章程》及本规则的要求，并依法接受政府相关部门和公司监事会的监督。

### 第二章 人员组成

**第三条** 提名委员会由三名董事组成，独立董事占多数。提名委员会设主任委员（召集人）一名，负责主持委员会工作，主任委员由委员会在担任提名委员会委员的独立董事中选举产生。

**第四条** 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，可连选连任。提名委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或本规则规定的不得任职之情形，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。

**第五条** 提名委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于本规则规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快增补新的委员人选。在董事会根据本规则及时补足委员人数之前，原委员仍按本规则履行相关职权。

**第六条** 《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

**第七条** 提名委员会的主要职责权限：

（一）定期（至少每年）检查研讨董事会架构、人数和构成（包括技能、知识及经验方面），并为适应公司的战略对董事会的变化提出建议；

（二）研究董事和高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；

（三）研究董事会成员多元化政策和董事、管理层培训制度；

（四）广泛挑选合格的董事和高级管理人员人选，对董事和高级管理人员候选人进行审查并提出建议；

（五）受理《公司章程》规定有提名权的提名人提出的候选人提案；

（六）对独立非执行董事的独立性进行审核并提出评估意见；

(七) 委派代表出席股东大会，负责解答投资者就与提名委员会工作相关内容的咨询；

(八) 相关法律、法规及上市地上市规则规定及董事会授权的其他事项。

#### 第四章 决策程序

**第八条** 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、高级管理人员的任职条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会，董事会审议通过后遵照实施。

**第九条** 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) 提名委员会可在公司内部、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、全部兼职情况，形成书面材料；

(四) 征求被提名人对提名的同意；

(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) 根据董事会决议和反馈意见进行其他后续工作。

#### 第五章 议事规则

**第十条** 提名委员会分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开一次，公司董事长、总裁、提名委员会召集人或两名以上委员联名可要求召开提名委员会临时会议。

**第十一条** 提名委员会会议由主任委员召集，于会议召开前 5 天通知全体委员，经全体委员一致同意，前述通知期可以豁免。

**第十二条** 会议通知应包括如下内容：

(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。

**第十三条** 提名委员会对董事会负责，委员会形成的决议和提案提交董事会审查决定。

**第十四条** 提名委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。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 2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

**第十五条** 提名委员会应由三分之二以上委员出席方可举行。每一名委员有

一票的表决权，会议作出的决议须经全体委员的过半数通过。

**第十六条** 提名委员会委员可以亲自出席会议，也可以书面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，应向召集人提交授权委托书，授权委托书应当载明代理人姓名、代理事项、代理权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第十七条** 提名委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

**第十八条** 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。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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 提名委员会定期会议和临时会议的表决方式均为举手表决。如提名委员会会议以传真方式做出会议决议时，表决方式为签字方式。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。

**第二十二条** 提名委员会会议以书面议案的方式召开时，书面议案以传真、特快专递或专人送达等方式送达全体委员，委员对议案进行表决后，将原件寄回公司存档。如果签字同意的委员符合本工作规则规定的人数，该议案即成为委员会决议。

**第二十三条** 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应及时以书面形式报公司董事会。

**第二十四条** 公司董事会在年度工作报告中应披露提名委员会过去一年的工作内容，包括会议召开情况和决议情况等。

**第二十五条** 提名委员会会议应进行书面记录，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做出说明性记载。与会委员对会议决议持异议的，应在会议记录或会议纪要上予以注明。提名委员会会议记录作为公司档案由董事会秘书负责保存。在公司存续期间，保存期为十年。

**第二十六条** 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载明同意、反对或弃权的票数的表决结果；

(六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

**第二十七条** 提名委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

## **第六章 回避表决**

**第二十八条** 为保证提名委员会公平、公正地履行职权，提名委员会审议与董事、高管人员人选有关的事项时，委员有下列情形之一的，应被视为有利害关系，其应当提前向提名委员会作出披露，并对相关议案回避表决：

- (一) 委员本人被建议提名的；
- (二) 委员的近亲属被建议提名的；
- (三) 其他可能影响委员作出客观公正判断的情形。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 本规则所称“以上”含本数，“少于”、“低于”不含本数。

**第三十条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本规则的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律法规和依法定程序修订后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律法规和《公司章程》执行。

**第三十一条** 本规则依据实际情况变化需要修改时，须由董事会审议。

**第三十二条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第三十三条** 本规则自董事会审议通过之日起生效施行。