

汇绿生态科技集团股份有限公司

董事会提名委员会实施细则

1. 总则

1.1 为规范公司领导人员的产生，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》《上市公司治理准则》《公司章程》等有关规定，公司设立董事会提名委员会，并制定本议事规则。

1.2 董事会提名委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司董事、总经理及其他高级管理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议，直接对董事会负责。

1.3 本工作细则所称其他高级管理人员，是指公司的副总经理、董事会秘书、财务负责人。

2. 人员组成

2.1 提名委员会委员由三名董事组成，其中独立董事过半数。

2.2 提名委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上（包括三分之一）提名，并由董事会选举产生。

2.3 提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事担任，主任委员负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报董事会批准产生。

2.4 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。期间如有委员不再任董事职务，自动失去委员资格，由委员会根据上述第 2.1 项至第 2.3 项规定补足委员人数。

2.5 提名委员会日常工作联络及会议组织工作责成相关部门负责。

2.6 委员连续二次未能亲自出席委员会会议，也未能以书面形式向委员会提交对会议议题的意见报告，视为不能履行职责，委员会应当建议董事会予以撤换。

3. 职责权限

3.1 董事会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，并就下列事项向董事会提出建议：

3.1.1 提名或者任免董事；

3.1.2 聘任或者解聘高级管理人员；

3.1.3 法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

3.2 提名委员会的提案提交董事会审议决定，控股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。

3.3 提名委员会委员需对涉及自身相关利益的事项进行表决回避，若因委员回避导致会议无法正常完成对该事项议案表决的，该事项应直接提交由董事会审议。

3.4 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及未采纳的具体理由，并进行披露。

4. 决策程序

4.1 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，研究公司董事、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决定后提交董事会通过，并遵照实施。

4.2 董事、总经理及其他高级管理人员的选聘程序为：

4.2.1 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、总经理及其他高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；

4.2.2 提名委员会可在本公司、公司控股（参股）企业内部及其人才市场等广泛搜寻董事、总经理及其他高级管理人员的人选；

- 4.2.3 搜寻初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；
- 4.2.4 征求被提名人对提名的意见和要求，未被提名人同意前不能将其作为董事、总经理及其他高级管理人员的人选；
- 4.2.5 召集提名委员会会议，根据董事、总经理及其他高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查；
- 4.2.6 在选举新的董事和聘任新的总经理及其他高级管理人员前一个月至两个月，向董事会提出董事候选人和新聘总经理及其他高级管理人员人选的建议和相关材料；
- 4.2.7 根据董事会决定进行其他后续工作。

5. 会议制度

- 5.1 提名委员会会议为不定期会议，根据需要在委员会委员的提议举行，并于会议召开前三天（不含会议当天）通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。
- 5.2 提名委员会会议应由三分之二以上委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出的决定，必须经全体委员过半数通过。
- 5.3 提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。
- 5.4 提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事、高级管理人员及其有关部门负责人列席会议。
- 5.5 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机构，费用由公司支付。
- 5.6 提名委员会会议讨论与委员会成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即可举行，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提名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。

5.7 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，公司章程及本规则的规定。

5.8 提名委员会会议应有记录，记载以下内容：会议日期、时间、地点、主持人、参加人、会议议程、各发言人对每个审议事项的发言要点、每一事项表决结果，出席会议的委员应在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书室保存，保存期限不少于十年。

5.9 提名委员会会议的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

5.10 出席会议的委员及列席人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。

6. 附则

6.1 本实施细则自董事会决议通过之日起实施。

6.2 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规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、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。

6.3 本细则解释权归属公司董事会。