

烟台睿创微纳技术股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

2019年8月

烟台睿创微纳技术股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范烟台睿创微纳技术股份有限公司（以下简称“公司”）领导人员的产生机制，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》”）、《烟台睿创微纳技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，以及参照《上市公司治理准则》等规范性文件的规定，制订本工作细则。

第二条 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、选择标准和程序进行选择并提出建议。提名委员会下设提名工作组，专门负责提供公司有关拟被提名人员的有关资料，负责筹备提名委员会会议并负责提出提名方案。

第三条 本细则所称高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及公司章程规定的其他高级管理人员。

第二章 委员会组成

第四条 提名委员会成员由三名董事组成，其中两名为独立董事。

第五条 董事长、二分之一以上独立董事或者占董事会总人数三分之二的董事均有权提名委员候选人。委员经由全体董事的过半数通过产生，选举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。

第六条 提名委员会设召集人一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作。召集人由委员选举产生，并报董事会备案。

第七条 提名委员会任期与公司董事任期相同，委员任期届满，连选可以连任。提名委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或本工作细则规定的不得任职情形，不得被无故解除职务。如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，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 委员有下列情形之一的，董事会予以免除其资格：

- （一）违反法律、法规、规章和委员会纪律的；
- （二）未尽勤勉之责，两次无故缺席委员会会议或三次不能对应审核事项出具意见的；
- （三）本人提出书面辞职申请或任期内因职务变动不宜继续担任委员的；
- （四）不宜担任委员会委员的其他情形。

提名委员会成员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要由公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

第三章 委员会职责

第九条 提名委员会的主要职责为：

- （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）研究董事、经理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- （三）广泛搜寻合格的董事和经理人员的人选；
- （四）对董事候选人和经理人选进行审查并提出建议；
- （五）对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议；
- （六）董事会授权的其他事宜。

第十条 任何本细则第九条规定该范围内且需经董事会审议的事项必须首先经提名委员会审议通过后方可提交董事会审议。

第四章 决策程序

第十一条 公司人力资源部负责做好提名委员会决策的前期准备工作，提供有关方面的如下资料：

- （一）提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- （二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- （三）提供董事及高级管理人员岗位业绩考评系统中涉及指标的完成情况；
- （四）提供董事及高级管理人员的业务能力情况。

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，结合公司实际情况，研究公司的董事、经理人员的当选条件、选择程序和任职期限等，

形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

第十三条 董事、经理人员的选任程序如下：

（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、经理人员的需求情况，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、经理人选；

（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、经理人选；

（五）召集提名委员会会议，根据董事、经理的任职条件，对初选人员进行资格审查；

（六）在选举新的董事和聘任新的经理人员前一至两个月，向董事会提出董事候选人和新聘经理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。

公司董事和高级管理人员的任职条件，适用法律法规和公司其他制度要求的条件。

第五章 议事细则

第十四条 提名委员会会议每年应至少召开一次会议。提名委员会召开会议应提前三日通知各委员。

第十五条 出现下列情形之一的，召集人应于事实发生之日起三日内发出召开会议的通知，通知日距离会议召开日不应少于三日（不含通知当日，含会议召开当日）：

（一）召集人提议；

（二）两名以上委员提议；

（三）董事长提议

第十六条 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一日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

会议通知应至少包括以下内容：

- (一) 会议的地点和时间；
- (二) 会议议程、讨论事项及相关详细资料；
- (三) 发出通知的日期。

提名委员会会议由召集人负责召集和主持，召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行职权；召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行提名委员会召集人职责。

提名委员会会议应由委员本人出席，委员本人因故不能出席时，可以书面形式委托其他委员代为出席；委员未出席提名委员会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。提名委员会委员连续两次未能亲自出席，也不委托其他委员出席委员会会议，视为不能履行职责，提名委员会委员应当建议董事会予以撤换。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。

第十七条 提名委员会会议应由半数以上的委员出席方可举行。每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，应当经全体委员的过半数通过。

第十八条 提名委员会会议以现场形式召开的，表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯会议或通过书面材料分别审议方式进行。

第十九条 委员会工作小组成员可以列席提名委员会会议，必要时委员会可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。提名委员会会议讨论有关委员会成员议题时，当事人应回避。

第二十条 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》及本工作细则的规定。须经董事会批准的决议于会议结束后提交董事会秘书。

第二十一条 提名委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录签名；提名委员会所有文件、报告、决议和会议记录作为公司档案由证券部保存，保存期不得少于十年。该等文件经提名委员会召集人同意可调阅查询。

第二十二条 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。对于确实难以形成统一意见的议案，应向董事会提交各项不同意见并作出说明。

第二十三条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息，否则要对由此引起的不良后果承担责任。

第六章 附则

第二十四条 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、法规和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，由董事会审议通过。

第二十五条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十六条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦同。

(以下无正文)