

温氏食品集团股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

二〇二二年六月

目录

第一章 总则	- 1 -
第二章 人员组成	- 1 -
第三章 职责权限	- 2 -
第四章 决策程序	- 2 -
第五章 议事规则	- 3 -
第六章 附则	- 4 -

温氏食品集团股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为规范温氏食品集团股份有限公司（下称“公司”）董事及高级管理人员的产生，优化董事会成员组成，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》、《温氏食品集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司设立董事会提名委员会，并制定本工作细则。

第二条 董事会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。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会成员由三名董事组成，其中独立董事二名。

第四条 提名委员会委员由董事长、过半数以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员由委员过半数选举产生，并报董事会备案。

第六条 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。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 公司人力资源部为提名委员会的日常工作机构，负责筹备会议和准备会议相关资料等工作。

第三章 职责权限

第八条 根据“精诚合作，齐创美满生活”的核心理念，为实现“千亿企业，百年温氏”的战略目标，建立一套科学的人才引入、培养、使用与评价机制，搭建面向未来的人才梯队，确保公司发展人才不断层、不缺失，实现企业高质量发展。

第九条 提名委员会的主要职责权限如下：

（一）根据公司经营情况、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）研究公司董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；

（三）广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选；

（四）对董事候选人和高级管理人员人选进行审查并提出建议；

（五）根据公司战略和业务发展规划，审议公司人才发展规划，定期对公司人才结构、人才厚度等进行评估，并向董事会提出建议；

（六）研究公司专业人才的引入和跟踪机制，确保专业人才能充分发挥其作用；

（七）审议公司人才培养机制，研究并建立“专业有基础，管理有深度，思想有高度”的人才培养体系，重点跟踪公司相关组织机构确定的重点人才培养情况，并向董事会提出建议；

（八）根据公司核心理念，研究并制定公司“才以德为先，才尽其所能”的人才使用与评价机制；

（九）董事会授予的其他职权。

第十条 提名委员会对董事会负责，委员会形成的决议应提交董事会审议决定。

第四章 决策程序

第十一条 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通过，并遵照实施。

第十二条 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）召开提名委员会会议，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）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。

第五章 议事规则

第十三条 提名委员会分为例会和临时会议。例会每年至少召开一次，会议召开前五天通知全体委员，临时会议由提名委员会委员提议可以随时召开，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。

第十四条 提名委员会会议应由三分之二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，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条 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，表决后需签名确认。

第十六条 公司人力资源部可以委派相关人员列席提名委员会会议，必要时可邀请公司其他董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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上签名；会议记录应记载如下内容：

（一）会议召开的日期、地点和召集人的姓名；

（二）出席会议的委员姓名以及受他人委托出席会议的委员（代理人）的姓名；

（三）会议议程；

（四）董事发言要点；

（五）每一决议事项的表决结果（包括赞成、反对、弃权的票数）。

会议记录、会议的资料等书面文件、电子文档作为公司档案由公司证券事务部保存。

第二十条 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。

第二十一条 出席会议的委员及列席会议人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十二条 本细则由公司董事会负责制订与修改，并自董事会决议通过之日起

施行。

第二十三条 本细则未尽事宜，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》相冲突时，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。

第二十四条 本细则解释权归属公司董事会。