

内蒙古电投能源股份有限公司

董事会提名委员会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范公司董事、高级管理人员的提名，完善公司治理结构，根据《公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《公司章程》等相关规定，制定本规则。

第二条 董事会提名委员会（以下简称“委员会”）是公司董事会下设的专门委员会，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研究、审查并提出建议。

第二章 人员组成

第三条 委员会成员由五名董事组成，其中独立董事占半数以上并担任召集人。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，并由董事会选举产生。

第四条 委员会设主任委员、副主任委员各一名，主任委员由独立董事委员担任，主持委员会工作。

第五条 委员会委员任期与其董事任期一致。任期届满，经董事长提名、董事会审议通过可以连任。

期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并根据第三至第五条规定补足委员人数。

第六条 资本运营部（法人治理部）是委员会日常事务统

筹协调部门，负责统筹会议安排等工作，确保委员会规范顺畅运行。

第七条 人力资源部是委员会日常办事机构，主要职责是：

（一）负责向委员会汇报相关工作；

（二）按照委员会要求，及时、准确、完整地提供有关书面资料和信息；

（三）负责组织委员会会议，记录、整理会议内容，形成委员会会议决议，为董事会决策提供参考意见。

（四）负责撰写委员会年度工作报告。

（五）委员会安排的其他工作。

第三章 委员会职权

第八条 委员会行使如下职权：

（一）研究董事、高级管理人员的选择标准、程序和方法，对候选人进行审查并向董事会提出意见；

（二）按照有关规定，就董事和总经理等高级管理人员人选向董事会提出建议；

（三）制订与公司业务有关的董事培训计划；

（四）董事会授予的其他职权。

第九条 委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第十条 委员会主任行使下列职权：

（一）召集、主持委员会会议；

- (二) 监督、检查委员会会议意见建议的执行;
- (三) 签署委员会的重要文件;
- (四) 定期或不定期向公司董事会报告工作;
- (五) 董事会授予的其他职权。

第四章 委员会会议

第十一条 委员会会议分为定期会议和临时会议。委员会全年定期会议计划由主任结合董事会定期会议计划确定。

有下列情况之一时，主任应当在七日内召开临时会议：

- (一) 两名以上委员提议时;
- (二) 委员会主任认为必要时;
- (三) 董事会或董事长认为必要时。

第十二条 委员会会议的议题由委员会主任根据董事会要求、两名以上委员提议或董事长、总经理建议等确定。

第十三条 委员会定期会议应当在会议召开五日以前发出会议通知，临时会议应当在会议召开三日以前发出会议通知。会议通知可以电子邮件、传真、特快专递、挂号邮寄或专人递送等方式送达，通知对象包括全体委员、工作支持机构和其他列席人员。

第十四条 拟提交委员会审议的议题，责任部门应当在定期会议召开五日前或临时会议召开三日前将议案内容及相关书面材料交资本运营部（法人治理部）汇总，会议材料可通过电子邮件、传真、特快专递、挂号邮寄或专人递送等方

式送达各位委员。

议案责任部门应当就相关议案提供足够的支持材料，以保证委员能够了解该议案并提出意见建议。议案责任部门对提供的资料负有审查把关责任。

第十五条 委员会会议一般应当以现场会议（含视频）方式召开，经委员会主任同意，也可采取通讯方式或制成书面材料分别审议的方式召开。采取非现场方式召开会议的，委员的意见、建议应当以书面形式当天传真或电子邮件发送至资本运营部（法人治理部）备案。

第十六条 委员会会议应当有超过半数的委员出席方可举行。董事会秘书及议案涉及相关部门负责人列席会议。根据会议需要，安排有关领导人员、职能部门负责人，对涉及的议案进行解释、接受质询或者提供咨询意见。

第十七条 委员应当亲自出席委员会会议。遇特殊情况不能亲自出席会议，可书面委托其他委员代为发表意见。授权委托书应当载明委托人姓名、受托人姓名、授权范围、权限和有效期限等事项。

委员无正当理由，连续三次未能亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席，视为其不能履行委员会委员职责，董事会应当调整委员会委员。

第五章 委员会会议事程序

第十八条 委员会会议由主任主持。主任委员不能或无法

履行职责时，由副主任委员召集主持。

委员会会议做出的决议，必须经全体委员的超过半数通过。审计委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。

第十九条 会议就委员会职责范围内事项进行研究、讨论，委员应当依据其自身判断，明确、独立地发表意见。

第二十条 委员会主任可以根据工作需要，组织公司相关工作人员就议案内容进行深入研究。经董事会同意，委员会可以聘请中介机构提供专业意见，费用由公司承担。

第六章 委员会会议文件

第二十一条 委员会召开会议后，应当形成会议记录和委员会决议等会议文件。委员会日常工作支持部门人力资源部负责组织会议记录，并拟制委员会决议等文件。

会议文件应当真实、准确、完整，委员意见不一致的，会议文件中应当如实记载。

会议记录由与会委员签字确认；会议决议由与会委员签字提交董事会。

第二十二条 委员会会议记录应当包括以下内容：

（一）会议编号及召开的方式、时间、地点和主持人姓名；

（二）出席会议和缺席及委托出席情况；

（三）列席会议人员的姓名、职务；

（四）会议议题及议程；

- (五) 委员及有关列席人员的发言要点及意见;
- (六) 会议其他相关内容;
- (七) 会议记录人、会议记录起草人姓名;
- (八) 与会委员签名。

第二十三条 委员会决议应当包括下列内容:

- (一) 审议事项;
- (二) 审议形式、程序和过程;
- (三) 议案审议情况;
- (四) 其他需要说明、关注的事项。

第二十四条 委员会会议议案、记录、决议、授权委托书以及其他会议材料由委员会日常办事机构存档。

第七章 保密

第二十五条 参加会议的委员、列席人员和其他知情人员均对会议事项负有保密责任，不得擅自披露有关信息。

第八章 附则

第二十六条 本规则所称“以上”均包括本数，“超过”不包括本数。

第二十七条 本规则由公司董事会负责解释。规则的制订和修改经公司董事会审议通过后生效。

第二十八条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十九条 本规则如与国家颁布的法律、法规或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。

第三十条 本规则自发布之日起施行。