

# 建设工业集团（云南）股份有限公司 董事会提名委员会工作规则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善建设工业集团（云南）股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司董事、高级管理人员的提名流程，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上市公司治理准则》《建设工业集团（云南）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关法律、法规和规范性文件的有关规定，制定本规则。

**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及高级管理人员的人选、选择标准和程序进行研究并提出建议。

**第三条** 本规则所称董事是指在本公司担任董事职务的人员，高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、总会计师、总法律顾问、董事会秘书以及《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** 提名委员会由三名董事组成，其中独立董事占多数。

**第五条** 提名委员会成员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，并经董事会审议通过。

**第六条** 提名委员会设召集人一名，由独立董事担任，负责主持提名委员会工作。

**第七条** 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。期间如有成员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，公司应依照相关法定程序进行补足。

**第八条** 提名委员会可以在任期届满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公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

**第九条** 提名委员会日常工作联络和会议组织等工作均由公司人力资源部负责，公司董事办予以协助。

## 第三章 委员会职责

**第十条** 提名委员会的主要职责权限：

- (一) 提出董事、总经理人员选择标准和程序的建议；
- (二) 广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选；
- (三) 对董事候选人和高级管理人员人选进行审查并提出建议；
- (四) 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；
- (五) 董事会授权的其他事宜。

**第十一条** 提名委员会对董事会负责，提名委员会的提案提交董事会审议决定。

**第十二条** 董事会应充分尊重提名委员会关于董事候选人提名的建议，在无充分理由或可靠证据的情况下，不得对提名委员会提名的董事候选人予以搁置。

**第十三条** 提名委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，提名委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

#### 第四章 委员会会议

**第十四条** 提名委员会会议由半数以上委员提议或召集人召开。

提名委员会会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名独立董事成员主持。

**第十五条** 提名委员会可采用现场会议的形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。除《公司章程》或本工作规则另有规定外，提名委员会在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真方式做出决议，并由参会成员签字。如采用通讯表决方式，则提名委员会成员在专项意见上签字即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

**第十六条** 会议通知于会议召开前 10 日(临时会议提前 5 日)送达各委员会成员，但特别紧急情况下可不受上述通知时限限制。

**第十七条** 提名委员会会议应由全体委员过半数出席方可举行。若委员与会议讨论事项存在利害关系，应予以回避，因回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

**第十八条** 提名委员会成员委托其他成员代为出席会议并行使表决权的，应当向会议召集人提交授权委托书，该授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议召集人。

**第十九条** 提名委员会成员未能亲自出席会议，亦未委托其他成员代为出席会议的，视为未出席相关会议。连续两次未出席会议的，视为不能适当履行其职责，公司董事会会有权撤销其委员职务。

**第二十条** 提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。每一名成员有一票的表决权，会议作出的决议，必须经全体成员的过半数通过。

**第二十一条** 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》及本规则的规定。

**第二十二条** 提名委员会会议应当有记录，出席会议的成员应当在会议记录上签名。

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

**第二十四条** 出席会议的委员对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## **第五章 委员会工作保障**

**第二十五条** 提名委员会的支撑部门职责：

（一）人力资源部负责做好提名委员会会议的前期准备及召开工作，牵头组织有关部门根据提名委员会的要求开展相关工作；

（二）董事会办公室协助人力资源部门及相关部门与独立董事之间的联络。

**第二十六条** 提名委员会会议通过的议案及表决结果，报董事会审议。

**第二十七条** 提名委员会会议记录（专项意见）、委托人的授权书、表决票以及委员会会议相关资料均由人力资源部负责保存，保存年限不得少于 10 年。

## **第六章 附 则**

**第二十八条** 本工作规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第二十九条** 本工作规则由公司董事会负责解释。

**第三十条** 本工作规则自董事会审议通过之日起执行，公司原《提名委员会工作规则》同时废止。