

# 深圳市裕同包装科技股份有限公司

## 董事会提名委员会工作细则

(2023年12月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市裕同包装科技股份有限公司（下称“公司”）董事和高级管理人员的产生，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》、《上市公司独立董事管理办法》、《深圳市裕同包装科技股份有限公司章程》及其他有关规定，公司特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下设的专门工作机构，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、审核和建议。

### 第二章 人员组成

**第三条** 提名委员会成员由三名董事组成，独立董事成员需超过半数以上，公司董事长为提名委员会当然成员。

**第四条** 提名委员会委员由董事长、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。

**第五条** 提名委员会设主席（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主席在委员内选举，并报请董事会批准产生。

**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条至第五条规定补足委员人数。

**第七条** 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。工作组由董事长和公司人事等主要部门负责人组成，董事长任组长。工作组可以聘请外部专业人士提供专业意见。

### 第三章 职责权限

**第八条** 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：

- （一）提名或者任免董事；
- （二）聘任或者解聘高级管理人员；
- （三）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。

提名委员会应当对被提名人任职资格进行审查，并形成明确的审查意见。

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。

**第九条** 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

### 第四章 决策程序

**第十条** 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，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

**第十一条** 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、高级管理人员人选的需求情况，并形成书面材料；

（二）提名工作组应当在本公司、控股（参股）企业以及人才市场等广泛搜寻董事、高级管理人员的人选，然后提交提名委员会；

（三）提名委员会在决策前应当搜集初选人的职业、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）提名委员会负责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）提名委员会根据董事、高级管理人员的任职条件，对提名工作组提出的人选进行资格审查；

（六）在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前，向董事会提出董事候选

人和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

**第十二条** 提名委员会根据需要不定期召开会议，并于会议召开前两天通知全体委员，经全体委员同意，可豁免前述通知期限要求，会议由主席主持，主席不能出席时可委托其他一名委员主持。

**第十三条** 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；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

提名委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，应当予以回避。因提名委员会成员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。

**第十四条** 提名委员会成员应当亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他委员代为出席并发表意见。授权委托书须明确授权范围和期限。每一名委员最多接受一名委员委托。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。

提名委员会委员连续两次未能亲自出席，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。

**第十五条** 提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。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。

**第十六条** 在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，表决后需签名确认。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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；会议记录由公司董事会秘书保存。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) 委员发言要点；

(五) 每一决议事项的表决结果（包括赞成、反对、弃权的票数）；

(六) 独立董事的意见（如有）。

提名委员会会议记录、会议的资料等书面文件、电子文档作为公司档案由公司董事会办公室保存，保存期10年。

**第十九条** 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。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本工作细则自董事会通过之日起实施。

**第二十二条** 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，并报董事会修订、审议通过。

**第二十三条** 本细则解释权归属公司董事会。