

通威股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

目 次

| | | |
|---|-----------|-------|
| 1 | 目的..... | - 2 - |
| 2 | 适用范围..... | - 2 - |
| 3 | 人员组成..... | - 2 - |
| 4 | 职责权限..... | - 2 - |
| 5 | 决策程序..... | - 3 - |
| 6 | 议事规则..... | - 3 - |
| 7 | 附则..... | - 4 - |

1 目的

1.1 为规范通威股份有限公司（以下简称公司）领导人员的产生，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》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上市公司治理准则》、《上市公司独立董事办法》、《通威股份有限公司章程》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。

1.2 董事会提名委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责拟定董事和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。

2 适用范围

2.1 本细则适用于通威股份有限公司。

3 人员组成

3.1 提名委员会成员由三名董事组成，独立董事应过半数。

3.2 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。

3.3 提名委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。

3.4 提名委员会任期与董事会一致，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，并由委员会根据本工作细则规定补足委员人数。

4 职责权限

4.1 提名委员会的主要职责权限：

- （一）研究董事、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；
- （二）遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；
- （三）对董事人选和高级管理人员人选进行审核并提出建议；
- （四）董事会授权的其他事宜。

4.2 公司董事会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。

(四) 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。

4.3 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。

5 决策程序

5.1 提名委员会根据相关法律法规和《公司章程》的规定，结合本公司实际情况，研究公司董事、总经理人员的当选条件、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。

5.2 董事、高级管理人员的选任程序：

(一) 提名委员会应积极与有关部门进行交流，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) 提名委员会可以在本公司、控股（参股）子公司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) 召集提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，对被提名人任职资格进行审查，并形成明确的审查意见；

(六) 在董事会提名新的董事候选人和聘任新的高级管理人员的会议前，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。

6 议事规则

6.1 提名委员会每年根据实际需要召开会议，原则上应当不迟于提名委员会会议召开前三日向委员会成员提供相关资料和会议信息。委员应当亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。紧急事项可立即召开临时会议，会议由召集人主持，召集人不能出席时可以委托其他一名委员（独立董事）主持。

6.2 提名委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的有效决议，必须经过全体委员的过半数通过。

- 6.3 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过通讯表决的方式召开。会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事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。
- 6.4 提名委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。
- 6.5 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。
- 6.6 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。
- 6.7 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；会议记录由董事会秘书保存，公司应当保存上述会议记录及相关资料至少十年。
- 6.8 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。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。
- 6.9 出席会议的委员及列席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。

7 附则

- 7.1 本细则自董事会决议通过之日起实施。
- 7.2 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，报董事会审议通过。
- 7.3 本细则由公司董事会负责解释。