

# 佳通轮胎股份有限公司

## 董事会提名委员会工作细则

(2024年)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范佳通轮胎股份有限公司（以下简称“公司”）董事和高级管理人员等的选聘工作，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》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《佳通轮胎股份有限公司章程》（以下简称“《章程》”）和其他法律法规的有关规定并结合公司实际情况，制定《佳通轮胎股份有限公司董事会提名委员会工作细则》（以下简称“本细则”）。

**第二条** 董事会提名委员会是董事会的专门工作机构，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。高级管理人员指总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书。

### 第二章 人员组成

**第三条** 提名委员会成员由三名董事组成，其中独立董事应当过半数并担任召集人。

**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，委员选举由全体董事的过半数通过。

**第五条** 提名委员会设召集人一名，由公司董事会指定一名独立董事委员担任。提名委员会召集人负责召集和主持提名委员会会议，当委员会召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职权；委员会召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行提名委员会召集人职责。

**第六条** 提名委员会委员任期与同届董事会董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。提名委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》《章程》及本细则或其他法律法规规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。

**第七条** 提名委员会委员任期期间，如不再担任公司董事职务，则自动失去委员资格。提名委员会委员可以在任期届满以前提出辞职，委员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

**第八条** 提名委员会因委员辞职、免职或其他原因而导致其人数减少时，公

司董事会应按本细则的规定尽快选举产生新的委员。

### 第三章 职责权限

**第九条** 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。

**第十条** 提名委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责拟定董事、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《章程》规定的其他事项。

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。

**第十一条** 提名委员会对董事会负责，提名委员会形成的决议和提案提交董事会审查决定。

### 第四章 议事规则

**第十二条** 提名委员会会议为不定期会议，根据需求和提名委员会委员的提议举行。

**第十三条** 提名委员会会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用网络视频、电话等通讯方式。

**第十四条** 会议应当于会议召开七日以前通知全体委员，经全体委员一致同意，前述通知期可以豁免。

**第十五条** 提名委员会应由三分之二及以上委员出席方可举行。

**第十六条** 提名委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。提名委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向召集人提交授权委托书，授权委托书应当载明代理人姓名、代理事项、代理权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。提名委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，

该项委托无效。

**第十七条** 提名委员会如认为必要，可以邀请公司其他董事、监事、高级管理人员列席会议，但非提名委员会委员对议案没有表决权。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** 提名委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

**第十九条** 提名委员会在对相关事项进行表决时，关联委员应当回避。

**第二十条** 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。提名委员会进行表决时，每名委员享有一票表决权。提名委员会所作决议应经全体委员过半数同意方为通过。

**第二十一条** 提名委员会进行表决时，既可采取记名投票表决方式，也可采取举手表决、通讯表决或其他表决方式。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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字。

**第二十四条** 提名委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到簿、委员代为出席的授权委托书、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、决议等。提名委员会会议档案的保存期限为 10 年。

**第二十五条** 在公司依法定程序将提名委员会决议予以公开之前，与会委员和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

**第二十六条** 提名委员会日常事务如工作联络、会议组织和决议落实等日常事宜由董事会秘书负责协调。

## 第五章 附则

**第二十七条** 本细则解释权归公司董事会。

**第二十八条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《章程》的规定执行。

**第二十九条** 本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《章程》的规定执行。

**第三十条** 本细则由董事会审议通过之日起生效及实施，修改时亦同。