

# 浙江哈尔斯真空器皿股份有限公司

## 董事会提名委员会工作细则

(2024年4月)

(经第六届董事会第八次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范浙江哈尔斯真空器皿股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)高级管理人员的产生程序,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》《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“上市规则”)等有关法律、法规和规范性文件及《浙江哈尔斯真空器皿股份公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,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(以下简称“本委员会”)是按照董事会决议设立的专门工作机构,主要负责对公司的董事、公司高级管理人员的选择标准、选择程序和人选提名提出意见。

**第三条** 本细则所称高级管理人员是指总裁、副总裁、首席财务官、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

### 第二章 委员会的组成

**第四条** 提名委员会成员由3名董事组成,其中2名为独立董事。

**第五条** 提名委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一提名,并由董事会选举产生。

**第六条** 提名委员会设主任一名,由独立董事委员担任,负责主持委员会工作;主任的罢免,由董事会决定。主任的主要职责权限为:

- (一) 主持委员会会议,签发会议决议;
- (二) 提议和召集委员会定期会议;
- (三) 提议和召集委员会临时会议;

(四) 领导本委员会，确保委员会有效运行并履行职责；

(五) 确保本委员会就所讨论的每项议案都有清晰明确的结论，结论包括：通过、否决或补充材料再议；

(六) 确定每次委员会会议的议程；

(七) 本工作细则规定的其他职权。

当委员会主任委员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；委员会主任委员既不履行职责，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，由董事会指定一名委员履行提名委员会主任委员职责。

**第七条** 本委员会委员应符合中国有关法律、法规及上市地证券交易所对本委员会委员资格的要求。

**第八条** 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或应当具有独立董事身份的委员不再具备有关法律、法规及规范性文件所规定的独立性，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第四至第五条规定补足委员人数，补充委员的任职期限截至该委员担任董事的任期结束。

**第九条** 委员的主要职责权限包括：

(一) 根据本工作细则的规定按时出席本委员会会议，就会议讨论事项发表意见，并行使投票权；

(二) 提出本委员会会议讨论的议题；

(三) 为履行职责可列席或旁听公司有关会议和进行调查及获得所需的报告、文件、资料等相关信息；

**第十条** 充分了解本委员会的职责以及其本人作为本委员会应本委员会要求，办事机构成员可列席本委员会会议。必要时，本委员会亦可邀请公司董事、监事、高级管理人员或相关部门负责人列席本委员会会议。

### 第三章 委员会的职责

**第十一条** 提名委员会的主要职责权限：

(一) 根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成（包括技能及实际经验方面）向董事会提出建议；

(二) 研究非由职工代表担任的董事及公司高级管理人员的选择标准和选择程序，并就非由职工代表担任的董事委任或重新委任以及非由职工代表担任的董事继任计划的有关事宜向董事会提出建议；

(三) 储备合格的非由职工代表担任的董事及公司高级管理人员的人选；

(四) 对非由职工代表担任的董事候选人和由董事会任免的高级管理人员人选进行初步审查并提出建议；

(五) 评价独立董事的独立性；

(六) 董事会授权的其他事宜。

**第十二条** 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。

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以及未采纳的具体理由，并进行披露。

**第十三条** 本委员会可要求本公司高级管理人员对委员会的工作提供支持，便于委员会履行职责。

**第十四条** 本委员会有权对本公司的人力资源管理情况及相关政策实施情况进行调查，调查的方式包括但不限于列席或旁听本公司有关会议和在本公司内部进行调查研究，要求公司高级管理人员或相关负责人在规定的期限内向本委员会进行口头或书面的工作汇报。

**第十五条** 委员会在获得董事会授权后，在必要时可聘请中介机构为其决策提供专业意见，由此支出的合理费用由公司支付。

#### 第四章 委员会的工作程序

**第十六条** 提名委员会依据相关法律法规和《公司章程》的规定，结合公司实际情况，研究公司非由职工代表担任的董事、公司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。

**第十七条** 董事、高级管理人员的选任程序：

(一) 由提名工作小组在与公司有关部门进行交流, 研究公司对新董事、高级管理人员的需求情况后, 形成书面材料, 报提名委员会审议;

(二) 提名委员会可在本公司、控股(参股)企业内、外部广泛搜寻董事、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, 对初选人员进行资格审查。在新聘高级管理人员时, 该人选应当在本公司具有三个月及以上相关的岗位工作经验;

(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。

## 第五章 委员会的议事规则

**第十八条** 本委员会会议分为定期会议和临时会议。

**第十九条** 提名委员会每年至少召开一次定期会议, 并于会议召开前 3 天通知全体委员, 并提供足够的会议材料, 但经全体委员一致同意, 可以豁免前述通知期。

**第二十条** 出现下列情形之一的, 本委员会主任应于事实发生之日起 3 日内签发临时会议的通知:

- (一) 董事会提议;
- (二) 本委员会主任提议;
- (三) 2 名以上本委员会委员提议;
- (四) 董事长提议

本委员会办事机构根据本委员会主任的指示, 于临时会议召开前 3 日将会议通知及有关会议资料发送至全体委员, 但经全体委员一致同意, 可以豁免前述通知期。

**第二十一条** 会议通知应包括：

- （一）会议的地点、日期、时间和召开的方式；
- （二）会议议程及讨论事项及相关信息；
- （三）发出通知的日期。

**第二十二条** 会议通知可以以专人送达、传真、挂号邮件或《公司章程》规定的其他方式发出。

本委员会委员应亲自参加本委员会会议。因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议资料和信息，形成明确的意见，并书面委托其他委员代为出席，委员为独立董事的，需书面委托其他独立董事委员代为出席。

连续两次未能亲自出席委员会会议，也未委托其他委员出席的，视为未履行职责，委员会应当建议董事会予以撤换。

**第二十三条** 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；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

**第二十四条** 提名委员会会议可以视频会议、电话会议或借助类似通讯设备举行；只要通过上述设施，所有与会董事在会议过程中能听清其他委员的讲话，并进行交流，所有与会董事应被视作已亲自出席会议。

**第二十五条** 提名委员会会议讨论同委员会成员利益相关的议题时，相关委员应回避。

**第二十六条** 提名委员会会议表决方式为举手表决、投票表决和口头表决。在有委员借助视频会议、电话会议或类似通讯设备参加现场会议的情况下，在借助视频或电话会议或类似通讯设备表达的口头表决意见视为有效，但会后应尽快履行书面签字手续，将投票原件寄回公司。口头表决与书面签字具有同等效力，但事后的书面表决必须与会议上的口头表决一致。在投票表决情况下可以传真或PDF格式附件的电子邮件附件的方式投票表决。会后，该董事还应将以传真或PDF格式的电子附件方式投票的原件寄回公司。

**第二十七条** 由所有委员分别签字同意的书面决议书，应被视为与一次合法召开的委员会会议通过的决议同样有效。该等书面决议可由一式多份文件组成，而每份经由一位或以上的委员签署。该决议可以传真或其他电子通讯方式签署及传阅。

**第二十八条** 提名委员会会议应当做记录，并由办事机构指定专人担任记录员。出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录应作为公司的重要文件由公司负责证券事务的相关部门按照公司档案管理制度保存，保存期至少 10 年。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 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》和本工作细则的规定。

**第三十一条** 出席会议的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。

## 第六章 协调与沟通

**第三十二条** 董事会休会期间，本委员会如有重大或特殊事项需提请董事会研究，可通过董事会秘书向董事会提交书面报告，并可建议董事长召开董事会会议进行讨论；

**第三十三条** 在本委员会休会期间，本公司高级管理人员如有重大或特殊事项，可通过董事会秘书向本委员会提交书面报告，并可建议本委员会主任召开会议进行讨论。

**第三十四条** 本委员会向董事会提交的书面报告，应由主任本人或其授权的委员签发，通过董事会秘书提交董事会。

## 第七章 附 则

**第三十五条** 本工作细则未尽事宜或与本工作细则生效后颁布、修改的法律、法规、上市地上市规则或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、上市地上市规则、《公司章程》的规定执行。

**第三十六条** 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十七条** 本委员会的职权范围应不时地根据有关法律、法规、上市地上市规则和《公司章程》的规定作出更新及修改。

**第三十八条** 本工作细则及其修订自公司董事会决议通过之日起生效。

**第三十九条** 本工作细则解释权归属公司董事会。