

江苏宝利国际投资股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为规范江苏宝利国际投资股份有限公司（以下简称公司）董事和高级管理人员的任免，完善公司治理结构，公司董事会设立提名委员会。

第二条 为使提名委员会规范、高效开展工作，公司董事会根据《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》等有关法律、法规、规章和规范性文件以及《江苏宝利国际投资股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制订本细则。

第三条 提名委员会是董事会下设的专门委员会，向董事会报告工作并对董事会负责。提名委员会根据《公司章程》和本细则规定的职责范围履行职责，不受任何部门或个人干预。

第二章 人员构成

第四条 提名委员会由三名董事组成，其中，独立董事应当过半数。提名委员会委员由董事会在董事中选举产生。

第五条 提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作，主任委员由董事会在委员中选举产生。

第六条 提名委员会委员任期与董事会一致，委员任期届满，可以连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务或辞去提名委员会委员职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第四条和第五条规定补足委员人数。

第七条 提名委员会根据实际情况考虑下设工作组，负责日常工作联络和会议组织等工作，工作组成员无需是提名委员会委员。

第八条 《公司法》和《公司章程》关于董事义务的规定适用于提名委员会委员。

第三章 职责权限

第九条 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。

第十条 提名委员会对审议事项应形成决议，连同相关议案报送董事会。

第十一条 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。

第十二条 提名委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；必要时，可聘请中介机构提供专业意见，所需费用由公司承担。

第十三条 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。

第四章 会议的召开与通知

第十四条 提名委员会会议不定期召开，主任委员或两名以上委员可提议召开提名委员会会议，主任委员无正当理由不得拒绝开会要求。

第十五条 提名委员会会议可采用现场会议形式，也可采用通讯表决方式。

第十六条 主任委员负责召集和主持提名委员会会议。当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名委员代行其职责；提名主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其他委员可推选一名委员代为履行主任委员职责。

第十七条 提名委员会会议应于会议召开 3 日前（包括通知当日，不包括开会当日）发出会议通知。经过半数委员一致同意，可豁免通知期限要求。

第十八条 提名委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一)会议召开时间、地点；
- (二)会议期限；
- (三)会议议题；
- (四)会议联系人及联系方式；
- (五)会议通知的日期。

第十九条 会议通知应备附内容完整的议案。

第二十条 提名委员会会议可采用传真、电话、电子邮件、专人送达、信件或其他快捷方式进行通知。

第五章 议事与表决程序

第二十一条 提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

第二十二条 提名委员会委员应亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席并行使表决权。

第二十三条 委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议召集人提交授权委托书，授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议召集人。

第二十四条 授权委托书应至少包括以下内容：

- (一)委托人姓名；
- (二)被委托人姓名；
- (三)代理委托事项；
- (四)对议题行使投票权的指示（同意、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意见表决的说明；
- (五)委托人签名和签署日期。

第二十五条 委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席会议。提名委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能履行其职

务，董事会可以撤销其委员职务。

第二十六条 提名委员会所作决议应经全体委员过半数同意方为有效，委员每人享有一票表决权。

第二十七条 会议议题可采用自由发言形式，会议主持人有权决定讨论时间。

第二十八条 会议对所议事项采取一事一议原则，每一议案应分别表决。

第二十九条 必要时，提名委员会可以召集与会议议案有关人员列席会议，介绍情况或发表意见，但没有表决权。

第三十条 出席会议的委员应本着认真负责态度，对议案进行审议并充分表达意见，委员对其投票表决承担责任。

第三十一条 会议表决方式为书面表决或举手表决，表决意见包括同意、反对、弃权。会议主持人应对每项议案的表决结果当场统计公布，并记录在案。会议以通讯方式作出决议时，表决方式为签字表决。

第六章 会议决议和会议记录

第三十二条 提名委员会会议应记录备案，记录人员为公司董事会办公室工作人员。

第三十三条 会议记录至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程；
- (四) 委员发言要点；
- (五) 议案表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；
- (六) 其他应当说明和记载的事项。

第三十四条 提名委员会应根据表决结果，制作会议决议并签字确认。

第三十五条 与会委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作

出书面说明，其他人员不得阻挠。

第三十六条 参会人员对所议事项负有保密义务，不得擅自泄漏有关信息。

第三十七条 提名委员会会议资料，包括会议通知、议案材料、授权委托书、会议记录、会议决议等，由公司信息披露管理部门负责保存，保存期限不少于十年。

第七章 附 则

第三十八条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所规则以及《公司章程》等有关规定执行。

第三十九条 本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所规则以及《公司章程》相悖时，应按后者执行，并对本细则进行修订。

第四十条 在本细则中，“以上”包括本数，“过半数”不含本数。

第四十一条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第四十二条 本细则由公司董事会负责解释。