

华工科技产业股份有限公司 董事会提名委员会议事规则（草案）

（H 股发行并上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为建立和规范华工科技产业股份有限公司（以下简称“公司”）有关人员提名管理制度和程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地（包括深圳证券交易所及香港联合交易所有限公司）证券监管规则以及《华工科技产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《华工科技产业股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）以及其他的相关规定，董事会设立提名委员会（以下简称“委员会”），并制定本议事规则。

第二条 委员会是公司董事会下设的专门工作机构，为董事会有关决策提供咨询或建议，向董事会负责并报告工作。

第三条 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

第二章 委员会组成

第四条 委员会由五名董事组成，其中独立董事应当过半数。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以上提名，董事会讨论通过。委员会应至少有一名不同性别的董事。

本制度中“独立董事”的含义与《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香港上市规则》”）中的“独立非执行董事”的含义一致。

第五条 委员会设主席（召集人）一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作；主席在委员内选举，由董事会批准产生。

第六条 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。

第七条 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中

应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

第八条 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。当委员会人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据本规则规定补足委员人数。

第三章 委员会职责

第九条 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）至少每年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向董事会提出建议，包括董事会的架构、人数及组成（包括技能、知识及经验方面）、协助董事会编制董事会技能表，并就任何为配合本公司策略而拟对董事会作出的变动向董事会提出建议；

（二）提名或者任免董事，物色具备合适资格可担任董事的人士并挑选提名有关人士出任董事或就此向董事会提出意见，就董事委任或重新委任以及董事继任计划向董事会提出建议；

（三）支持公司定期评估董事会表现；

（四）审核独立董事的独立性；

（五）制定涉及董事会成员多元化的政策，并于企业管治报告内披露其政策或政策摘要；

（六）聘任或者解聘高级管理人员；

（七）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则 and 公司章程规定及公司董事会授予的其他职权。

委员会应利用董事会技能表及定期董事会表现评核评估董事会的能力及多元化状况，识别董事会的整体技能是否有不足，并根据评估结果制定及 / 或修订发行人的继任计划。公司董事会应充分考虑委员会的建议。

董事会对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委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十条 委员会主席职责：

- (一) 召集、主持委员会会议；
- (二) 督促、检查委员会的工作；
- (三) 签署委员会有关文件；
- (四) 向公司董事会报告委员会工作；
- (五) 董事会要求履行的其他职责。

第十一条 委员会对本工作细则前条规定的事项进行审议后，应形成委员会会议决议连同相关议案报送公司董事会。

第十二条 委员会行使职权必须符合《公司法》《公司章程》、公司股票上市地证券监管规则及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

第十三条 公司应当为委员会提供必要的工作条件，指定董事会办公室承担委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等工作。委员会履行职责时，公司管理层及相关部门应当给予配合，所需费用由公司承担。

第四章 会议的召开与通知

第十四条 委员会会议分为定期会议和临时会议，定期会议每年至少召开一次。委员会根据需要不定期召开临时会议。有以下情况之一时，委员会主席应于事实发生之日起七日内签发召开会议的通知：

- (一) 董事会认为有必要时；
- (二) 委员会主席认为有必要时；
- (三) 两名以上委员提议时。

第十五条 委员会定期会议主要对公司董事、高级管理人员上一年度的工作表现及是否存在需要更换董事、高级管理人员的情形进行讨论和审议。

除前款规定的内容外，委员会定期会议还可以讨论职权范围内且列明于会议通知中的任何事项。

第十六条 董事会办公室应当于会议召开前三日（特殊情况除外）通知各委员和应邀列席会议的有关人员。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、会议联系人及联系方式、通知发出时间及有关资料。公司董

事会办公室所发出的委员会会议通知应备附内容完整的议案。委员会会议可采用书面、电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

因情况紧急需要尽快召开会议的，经全体委员同意，在确保每位委员能充分表达意见的前提下，不受上述通知期限的限制，但会议主持人或召集人应当在会议上做出说明。

第十七条 委员会委员在收到会议通知后，应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。

第五章 议事与表决程序

第十八条 委员会委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托本委员会其他委员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。每名委员不能同时接受两名以上委员委托。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）对会议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思表决的说明；
- （五）授权委托的期限；
- （六）授权委托书签署日期。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第十九条 委员会委员连续两次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见，视为不能履行委员会职责，董事会可根据

本规则调整委员会成员。

第二十条 委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席会议时，可委托本委员会其他委员主持。

第二十一条 委员会所作决议应经全体委员（包括未出席会议的委员）的过半数通过方为有效。

委员会委员每人享有一票表决权。

第二十二条 委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第二十三条 委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。会议主持人有权决定讨论时间。

第二十四条 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。

第二十五条 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员会委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；委员对其个人的投票表决承担责任；意见不一致的，其应当在向董事会提交的会议纪要中载明。

第二十六条 委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

委员会会议以现场方式召开时，既可采取记名投票表决方式，也可采取举手表决方式。

采用举手表决方式的，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。对同一议案，每名参会委员只能举手表决一次，举手多次的，以最后一次举手为准。如某位委员同时代理其他委员出席会议，若被代理人与其自身对议案的表决意见一致，则其举手表决一次，但视为两票；若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致，则其可按自身的意见和被代理人的意见分别举手表决一次；代理出席者在表决时若无特别说明，视为与被代理人表决意见一致。会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

委员会非现场会议采用通讯表决方式进行表决。

第二十七条 如有必要，委员会可邀请公司董事、有关高级管理人员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构和相关人员列席会议。列席会议的人员

应当根据委员会委员要求作出解释和说明，但非委员董事对会议议案没有表决权。

第二十八条 当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。

第二十九条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第六章 委员会工作机构

第三十条 公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关各部门的工作。董事会秘书列席委员会会议。

第三十一条 公司董事会办公室与公司有关部门互相配合，共同做好委员会的相关工作。

第三十二条 董事会办公室负责制发会议通知等会务工作。

公司人力资源部门负责准备和提供会议所议事项所需的相关资料，负责与有关部门（包括委员会在议事过程中聘请的公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构）的联络。

公司人力资源部门应当依据委员会的职责制定为委员会提供服务的相关工作制度和程序，报董事会备案。

公司有关职能部门有责任为委员会提供工作服务，为董事会办公室、公司人力资源部门的工作提供支持和配合。

第三十三条 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、经理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后提交董事会审议通过，并遵照实施。

第三十四条 董事、高级管理人员的选任程序：

（一）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、高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；

（二）委员会可在公司、控股（参股）企业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）召开委员会会议，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；

（六）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。

第七章 委员会会议决议、会议记录和会议纪要

第三十五条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成委员会决议。委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则、公司章程及本工作细则规定的合法程序，不得对已生效的委员会决议作任何修改或变更。

第三十六条 委员会委员或其指定的公司董事会办公室工作人员应至迟于会议决议之次日，将会议决议有关情况向公司董事会汇报。

第三十七条 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由董事会办公室制作，至少包括以下内容：

（一）会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；

（二）出席会议和缺席及委托出席情况；

（三）列席会议人员的姓名、职务；

（四）会议议题；

（五）委员及有关列席人员的发言要点（其中应包括董事提出的任何疑虑或表达的反对意见）；

（六）会议记录人姓名。

委员会会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。出席会议的委员、列席会议的董事会秘书、会议记录人应当在委员会会议记录上签字。会议记录（初稿及终稿）应在会议后合理时间内送交委员会全体委员供其表达意见。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作

出说明性记载。

第三十八条 委员会会议召开后，公司董事会办公室负责根据会议研究讨论情况制作委员会会议纪要。

委员会会议的决议和纪要（记录）应在会议结束后，以书面形式报董事会。公司董事会办公室应备存委员会的会议记录，若有任何董事发出合理通知，应公开有关会议记录供其在任何合理的时段查阅。

会议纪要除向公司董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书和公司董事会办公室、公司人力资源部门及有关部门和人员。

第三十九条 委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室按照相关规定管理。

第八章 附 则

第四十条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十一条 本规则未尽事宜，按照《公司法》《上市公司治理准则》、公司股票上市地证券监管机构及证券交易所规则等有关法律、法规及《公司章程》《董事会议事规则》的有关规定执行。本规则如与国家日后颁布的法律、法规、公司股票上市地证券交易所的上市规则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、公司股票上市地证券交易所的上市规则和《公司章程》的规定为准。

第四十二条 本规则的解释权和修订权属于公司董事会。

第四十三条 本规则由董事会通过后，自公司发行的H股股票在香港联合交易所有限公司挂牌上市之日起生效并实施。本制度实施后，公司原《董事会提名委员会议事规则》自动失效。

华工科技产业股份有限公司

二〇二六年三月