

宁波舟山港股份有限公司董事会提名委员会工作规则

（2025 年 8 月修订）

第一章 总 则

第一条 为规范宁波舟山港股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事、高级管理人员的选聘工作，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》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》《宁波舟山港股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，本公司设立董事会提名委员会，并制定本工作规则。

第二条 提名委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责就公司董事、高级管理人员的选任程序、标准和任职资格向董事会提出建议。

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 人员组成

第四条 提名委员会至少应由三名董事组成，且其中独立董事应占大多数并任召集人。

第五条 在董事会换届期间，新一届提名委员会由新一届董事会直接选举产生。提名委员会主席及委员的罢免，由本委员会过半数决议通过提议，报董事会决定。

第六条 提名委员会设主席一名，由提名委员会委员在独立董事委员中选举产生，负责主持提名委员会工作。

第七条 提名委员会委员任期与董事任期一致。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或独立董事职务，自动失去委员资格。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。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，补充委员的任职期限截至该委员担任

董事的任期结束。

第三章 职责权限

第八条 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）董事、高级管理人员的选择标准和程序；
- （二）提名或者任免董事；
- （三）聘任或者解聘高级管理人员；
- （四）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。

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。

第九条 提名委员会主席的主要职责权限为：

- （一） 召集并主持委员会会议，签发会议决议；
- （二） 提议召开临时会议；
- （三） 领导本委员会，确保委员会有效运作并履行职责；
- （四） 确保本委员会就所讨论的每项议题都有清晰明确的结论，结论包括：通过、否决或补充材料再议；
- （五） 确定每次委员会会议的议程；
- （六） 确保委员会会议上所有委员均了解本委员会所讨论的事项，并保证各委员获得完整、可靠的信息；
- （七） 本规则规定的其他职权。

第十条 委员的主要职责权限为：

- （一） 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本公司有关会议和进行调查研究及获得所需的报告、文件、资料、等相关信息；
- （四） 充分了解本委员会的职责以及其本人作为委员会委员的职责，熟悉与其职责相关的本公司经营管理状况、业务活动及发展情况，确保其履行职责的

能力；

（五） 充分保证其履行职责的工作时间和精力；

（六） 本规则规定的其他职权。

第十一条 提名委员会对董事会负责。提名委员会的提案提交董事会审议决定。提名委员会应将所有研究讨论情况、材料和信息，以报告、建议和总结等形式向董事会提供，供董事会研究和决策。

第四章 议事规则

第十二条 提名委员会会议根据实际情况在（1）董事会认为必要时；（2）委员会主席认为必要时；（3）两名以上委员会委员提议时召开。公司董事会办公室应于会议召开前五天通知全体委员，但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。会议由提名委员会主席主持，主席不能出席时可委托一名独立董事委员主持。

第十三条 提名委员会会议应由三分之二以上的委员（包括以书面形式委托其他委员出席会议的委员）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。

第十四条 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讯表决的方式召开。

第十五条 提名委员会会议必要时可邀请公司董事及其他高级管理人员列席。

第十六条 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，因此支出的合理费用由公司支付。

第十七条 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》及本规则的规定。

第十八条 提名委员会会议应当有会议记录，会议记录由董事会办公室制作，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;
- (六) 会议记录人姓名。

出席会议的委员、列席会议的董事会秘书应当在委员会会议记录上签字。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。会议记录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。会议记录由公司董事会秘书按照公司档案管理制度保存。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 出席会议的委员均对会议所议事项负有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第二十二条 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。每一名委员不能同时接受两名以上委员委托。

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。

第二十三条 委员会委员连续两次未亲自出席委员会会议,亦未委托委员会其他委员,也未于会前提出书面意见;或者在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的四分之三的,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。

第五章 协调与沟通

第二十四条 董事会休会期间，提名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。

第二十五条 高级管理人员向提名委员会提交的任何书面报告，应由总经理或负责相关事项的高级管理人员签发，通过董事会秘书或董事会办公室提交提名委员会。

第二十六条 提名委员会向董事会提交的书面报告，应由主席本人或其授权的委员签发，通过董事会秘书提交董事会。

第二十七条 在提名委员会休会期间，本公司高级管理人员如有重大或特殊事项，可通过董事会秘书或董事会办公室向提名委员会提交书面报告，并可建议提名委员会主席召开会议进行讨论。

第六章 委员会工作机构

第二十八条 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。董事会秘书应当列席委员会会议。

第二十九条 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中介机构）的联络。

公司人力资源部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、人力资源部的工作提供支持和配合。

第七章 附 则

第三十一条 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。

第三十二条 本规则未尽事宜与法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十三条 本规则及其修订自公司董事会普通决议通过之日起生效。

第三十四条 本规则解释权归公司董事会。