

宁波弘讯科技股份有限公司

董事会提名委员会工作规则

(2025年9月修订)

第一章 总则

- 第一条 为建立和规范宁波弘讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事、高级管理人员的选聘，优化董事会组成，完善公司治理结构，根据《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定，公司特设立董事会提名委员会（以下简称“提名委员会”），并制定本工作规则。
- 第二条 提名委员会是公司董事会下设的专门工作机构，主要负责并制定公司董事、高级管理人员的选择标准和程序，并对公司董事和高级管理人员的选择标准和程序进行审查并提出建议，向董事会负责并报告工作。

第二章 人员构成

- 第三条 提名委员会成员由至少3名董事组成，其中独立董事应当过半数。
- 第四条 提名委员会成员由董事长、过半数的独立董事或全体董事的三分之一以上提名，由董事会选举产生。
- 第五条 提名委员会设主任委员（召集人）1名，由独立董事担任，负责主持委员会工作。主任委员在委员会内选举，并经董事会审议批准产生。
- 第六条 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。期间如有委员会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法律法规、监管规定及《公司章程》所规定的独立性，自动失去其委员资格。董事会应根据《公司章程》及本工作规则增补新的委员。
- 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审议通过，可对委员会委员在任期内进行调整。改选委员的提案获得董事会审议通过的，新选委员于董事会会议结束后就任。

第九条 独立董事辞职导致委员会中独立董事所占的比例不符合本工作规则的规定，拟辞职的独立董事应当继续履行职责至新任独立董事产生之日。公司应当自独立董事提出辞职之日起 60 日内完成补选。

第三章 职责权限

第十条 董事会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）应当每年对董事的任职资格进行评估，发现不符合任职资格的，及时向董事会提出解任的建议；
- （四）法律、行政法规、中国证监会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 委员会召集人职责：

- （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。

第十二条 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。

第十三条 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；控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议。

第四章 议事规则

第十四条 提名委员会根据需要不定期召开会议。有以下情况之一时，委员会召集人可以召开会议：

- （一）董事会认为有必要时；

- (二) 委员会召集人认为有必要时;
- (三) 2 名以上委员提议时。

第十五条 委员会会议须有三分之二以上委员出席方可举行。

第十六条 提名委员会会议原则上采用现场形式召开。在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。

第十七条 提名委员会会议应提前 3 天通知全体委员，如遇情况紧急，委员会需尽快召开会议的，可随时通过电话、电子邮件等即时通信方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

第十八条 会议由提名委员会主任委员负责召集和主持；主任委员不能或者拒绝履行职责时，由半数以上委员共同推选 1 名委员召集和主持。

第十九条 提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。

第二十条 提名委员会委员应当亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。因故不能亲自出席会议时，应事先审阅会议材料，形成明确的意见并将该意见记载于授权委托书，书面委托其他委员代为出席。本条亲自出席，包括本人现场出席或者以通讯方式出席。

每 1 名委员最多接受 1 名委员委托，授权委托书应载明委托人和受托人姓名、授权范围、授权权限、授权期限及委托人签字、日期等事项。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应当委托委员会中的其他独立董事委员代为出席。

提名委员会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，视为缺席会议。

第二十一条 提名委员会作出决议，应当经提名委员会成员过半数通过。提名委员会决议的表决，应当 1 人 1 票。

提名委员会成员若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。因回避无法形成有效审议意见的，应将相关事项提交董事会审议。

第二十二条 提名委员会会议应当按规定制作会议记录，会议记录应包括以下内容：

- (一) 会议编号及召开的日期、地点、方式和召集人姓名；

- (二) 出席会议和缺席及委托出席情况;
- (三) 会议议题;
- (四) 参会人员发言要点;
- (五) 每一决议事项或者议案的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或者弃权的票数及投票人姓名);
- (六) 会议记录人姓名;
- (七) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十三条 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发表的意见。出席会议的提名委员会委员应当在会议记录上签名。

会议记录、会议决议、授权委托书等相关会议资料均由公司妥善保存,保存期限为至少 10 年。

第二十四条 提名委员会会议通过的审议意见,应以书面形式提交公司董事会。

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。

第五章 附 则

第二十五条 本规则未尽事宜,按照中国法律、法规、规范性文件及公司章程的有关规定执行。

第二十六条 本工作规则自董事会决议通过之日起生效,修改时亦同。自本规则生效之日起,公司原《提名委员会工作规则》自动失效。

第二十七条 本工作规则解释权归属于公司董事会。