

创维数字股份有限公司

提名委员会工作细则

(2025 年 10 月修订)

创维数字股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为规范创维数字股份有限公司（以下简称“公司”）董事、高级管理人员的产生，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》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》等法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定，结合公司的实际情况，公司设立董事会提名委员会，并制定本实施工作细则。

第二条 董事会提名委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责对公司董事和高级管理人员的人选、选择标准、任职资格和选择程序进行遴选、审核并提出建议。本细则所称高级管理人员是指董事会聘任的总经理、常务副总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会成员由三名董事组成，独立董事应占多数。

第四条 提名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提名，并由董事会选举产生。

第五条 提名委员会设主任委员一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

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。期间如有委员不再担任公司董事（或独立董事）职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三条至第五条的规定补足委员人数。

第七条 提名委员会下设工作组，专门负责提供被提名人员的有

关资料，负责筹备提名委员会会议并执行提名委员会的有关决议。

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）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。

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。

提名委员会的主要职责权限：

- （一）根据公司研发生产经营活动的情况、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；
- （二）研究董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- （三）广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选；
- （四）对董事候选人及任职资格进行遴选、审核并提出建议；
- （五）对须提请董事会聘任的高级管理人员进行审查并提出建议；
- （六）法律、行政法规、中国证券监督管理委员会规定和公司章程规定的其他事项，以及董事会授权的其他事宜。

第九条 董事会应充分尊重提名委员会关于董事候选人及高级管理人员人选提名的建议，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及高级管理人员人选予以搁置。

第四章 决策程序

第十条 提名委员会依据相关法律法规的规定，结合公司实际情

况，研究公司的董事、高级管理人员的当选条件、任职资格、遴选程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

第十一条 董事、高级管理人员的选任程序：

（一）提名委员会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）提名委员会可在本公司、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，并形成书面材料；

（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；

（六）最迟在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前 10 日之前，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 议事规则

第十二条 提名委员会根据公司董事、高级管理人员调整及实际需求情况召开会议，并于会议召开前三日通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时委托其他一名委员（独立董事）主持。

第十三条 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；会议做出决议，必须经全体委员过半数通过。

第十四条 提名委员会会议表决方式为记名表决；临时会议可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和高级管理人员列席会议。

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，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》及本细则的规定。

第十八条 提名委员会会议应当按规定制作会议记录，独立董事的意见应当在会议记录中载明，出席会议的委员应当在会议记录上签字确认；会议记录由公司董事会秘书负责落实保存。在公司存续期间，保存期应当至少为十年。

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 出席会议的委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 附 则

第二十一条 本细则所称“以上”均含本数。

第二十二条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本细则自公司董事会通过之日起实施。