

绿盟科技集团股份有限公司

董事会提名委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为规范绿盟科技集团股份有限公司(以下简称公司)董事会决策机制,完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规章、规范性文件及《绿盟科技集团股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定,董事会设立董事会提名委员会,并制定本规则。

第二条 提名委员会为董事会下设的专门委员会,对董事会负责。主要负责对公司董事和高级管理人员的人选、选择标准和程序提出建议。

第二章 人员组成与职责

第三条 提名委员会委员由三名董事组成,其中,独立董事过半数。

第四条 提名委员会设召集人(即主任委员)一名,由独立董事担任,负责主持委员会工作。提名委员会成员由董事长提名,经全体董事过半数选举产生。

第五条 提名委员会成员的任期与同届董事会董事任期一致,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职务,自动失去委员资格,但独立董事成员连续任职不得超过六年。为使提名委员会的人员组成符合本工作规则的要求,董事会应根据《公司章程》及本工作规则第三条至第五条规定及时补足成员人数,补充成员的任职期限截至该成员担任董事或者独立董事的任期结束。

第六条 董事会秘书负责提名委员会日常工作联络和会议组织等工作。

第七条 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,充分考虑董事会的人员构成、专业结构等因素。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) 法律法规、深圳证券交易所有关规定以及《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以及未采纳的具体理由，并进行披露。

第三章 决策程序

第八条 提名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、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

第九条 董事、高级管理人员的选任程序：

(一) 提名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、高级管理人员人选的需求情况，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，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) 在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前，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。

第十条 对于公司副总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员人选，提名委员会须依据相关法律、法规和《公司章程》的规定，结合公司实际情况，对

公司董事长、总裁提名的人选进行审查并提出建议，形成决议后备案并提交董事长、总裁确定人选后交董事会会议审议。

第四章 议事规则

第十一条 董事会、召集人或半数以上成员有权提议召集提名委员会会议。

第十二条 提名委员会会议通知应于会议召开前三日通知全体委员，并提供会议相关资料和信息。因特殊原因需要紧急召开会议的，可以不受前述通知期限限制。

会议通知以专人送出、邮寄、电子邮件、传真方式或其他方式发出，如时间紧急，可以电话或其他口头方式通知，事后补送书面通知。

第十三条 提名委员会召集人负责召集和主持提名委员会会议。提名委员会召集人不能或者拒绝履行职责时，由过半数的提名委员会成员共同推举一名独立董事成员主持。

第十四条 提名委员会成员应当亲自出席提名委员会会议，并对审议事项发表明确意见。因故不能亲自出席会议的，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，书面委托其他成员代为出席。

每一名提名委员会成员最多接受一名成员委托，授权委托书须明确授权范围和期限。独立董事成员因故不能出席会议的，应当委托提名委员会中的其他独立董事成员代为出席。

第十五条 提名委员会会议原则上应当采用现场会议的形式，在保证全体参会人员能够充分沟通并表达意见的前提下，可以采用视频、电话或者其他方式召开。

第十六条 提名委员会会议可以采用举手表决或者书面投票表决。

提名委员会作出决议，应当经提名委员会成员过半数通过，有反对意见的，应将投反对票委员的意见存档。

提名委员会决议的表决，应当一人一票。

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。

第十七条 提名委员会会议应当制作会议记录，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成员应当在会议记录上签名。提名委员会会议记录包含以下内容：

- （1）会议召开的日期、地点、形式和召集人姓名；
- （2）出席会议人员的姓名，其中受他人委托出席会议的应特别注明；
- （3）会议议程、议题；
- （4）参会人员发言要点；
- （5）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）；
- （6）会议记录人姓名；
- （7）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

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，保存期限为十年。

第十八条 提名委员会认为必要时，可以要求公司董事、高级管理人员等相关人员列席会议并提供必要信息。

第十九条 提名委员会成员及会议列席人员对会议资料和会议审议的内容负有保密的责任和义务，不得擅自泄露有关信息。

第五章 附则

第二十条 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十一条 本工作规则未尽事宜或本工作规则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本工作规则由公司董事会审议通过后生效。

第二十三条 本工作规则由公司董事会负责解释和修订。

绿盟科技集团股份有限公司

2025 年 11 月