

昇辉智能科技股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善昇辉智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，充分发挥董事会的职能作用，促进董事会有效履行职责，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》《上市公司独立董事管理办法》《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、法规和规范性文件以及《昇辉智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 提名委员会是董事会下设的一个专门委员会，主要负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对公司董事、高级管理人员的人选、选择标准和程序及其任职资格进行遴选、审核并提出建议。

第三条 提名委员会行使相关法律法规、《公司章程》和本细则赋予的各项职权。

第二章 人员组成

第四条 提名委员会成员由三名董事组成，均由董事会成员担任，其中独立董事占多数。

第五条 提名委员会委员由董事长、二分之一以上的独立董事或者全体董事的三分之一提名，由董事会选举产生。

第六条 提名委员会设主任委员（召集人）一名，负责主持委员会工作并召集委员会会议。主任委员由独立董事担任。

第七条 提名委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，可以连选连任。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据《公司章程》及本细则增补新的委员。

第三章 职 责

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，充分考虑董事会的人员构成、专业结构等因素。提名委员会对董事、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。

提名委员会应当对被提名的独立董事候选人任职资格进行审查，并形成正确的审查意见。

第四章 决策程序

第九条 提名委员会的工作程序是：

（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、总经理及其他高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；

（二）提名委员会可在公司总部、附属企业、子公司、分支机构以及人才市场等广泛搜寻董事、总经理及其他高级管理人员人选；

（三）搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职、有无重大失信等不良记录等情况，形成书面材料；

（四）征得被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、总经理或其他高级管理人员人选；

（五）召集提名委员会会议，根据董事、总经理及其他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总经理及其他高级管理人员前一至两个月，向董事会提出董事候选人和新聘董事、总经理及其他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

第十条 提名委员会每年至少召开一次，两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。会议召开前三天须通知全体委员，并将会议资料以书面或传真、电子邮件方式送达全体委员。但特殊或紧急情况下召开提名委员会会议可不受前述通知时限限制。

第十一条 提名委员会会议由主任委员召集和主持，主任委员不能亲自主持会议时，应指定其他委员召集和主持。会议议程由主任委员确定。

第十二条 提名委员会召开会议时，应书面通知各委员，并将议题及有关资料于会议召开前三天送达各委员。

第十三条 提名委员会会议需经三分之二以上的委员出席方可举行；委员因故缺席，可委托其他委员出席会议并代为表决，同时应当以书面形式通知。

第十四条 提名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，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

第十五条 每位委员有一票表决权，会议决议必须经全体委员的过半数通过。

第十六条 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 提名委员会召开会议时可邀请公司其他董事、高级管理人员或其他相关人员列席会议。

第十八条 提名委员会会议应有会议记录，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提出的意见，并由出席会议的委员和记录人签字。

第十九条 提名委员会会议记录内容包括：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席委员的姓名以及受他人委托出席会议的委员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）决议及表决结果。

第二十条 提名委员会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。

第二十一条 提名委员会通过的议案及表决结果应以书面形式报告董事会。

第二十二条 提名委员会应当在会后五日内将所有的会议文件、会议决议，交董事会秘书统一存档，以备查验，保存期限为至少十年。

第二十三条 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。

第二十四条 提名委员会因工作需要，需要聘请或委托外界专业机构完成特定工作时，经董事会批准后，产生的费用由公司承担。

第六章 附 则

第二十五条 本细则未尽事宜，按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。若本细则与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则中“以上”包括本数。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

（以下无正文）

昇辉智能科技股份有限公司 董事会

二〇二六年四月