

嵐圖汽車科技股份有限公司

提名委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為規範嵐圖汽車科技股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事及高級管理人員的產生，優化董事會組成，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)、《嵐圖汽車科技股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)以及《嵐圖汽車科技股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱「《董事會議事規則》」)等有關規定，公司董事會設立提名委員會(以下簡稱「委員會」)，並制定本議事規則。

第二章 委員會的組成

第二條 委員會成員為五名，必須以獨立非執行董事佔大多數。委員會設委員會主席(召集人)1名，由董事長或獨立非執行董事擔任。提名委員會中須有不同性別的董事。

第三條 委員會任期與董事會任期一致，委員會成員任期屆滿，可以連選連任。

第四條 委員會成員可以在任期屆滿以前向董事會提交書面辭職報告，辭職報告中應當就辭職原因以及需要由董事會予以關注的事項進行必要說明。

第五條 委員會成員在任期內不再擔任公司董事職務的，其委員會成員資格自動喪失。

第六條 發生本議事規則第四條、第五條的情形，導致委員會成員人數低於本規則第二條規定的人數時，應當根據《公司章程》規定補足成員人數。

第七條

提名委員會負責擬定董事、高級管理人員的選擇標準和程序，對董事、高級管理人員人選及其任職資格進行遴選、審核。

第三章 委員會的職權

第八條

委員會主要行使以下職權：

- (一) 根據公司經營活動情況、資產規模和股權結構對董事會的規模和構成向董事會提出建議至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，並就任何為配合公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (二) 制訂公司的企業管治政策及常規檢查其實施情況，並向董事會提出建議；
- (三) 研究並負責擬定董事、高級管理人員的選擇標準和程序，並向董事會提出建議，檢查並監督董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展計劃；
- (四) 廣泛搜尋及物色合格的董事和高級管理人員的人選；
- (五) 對董事、高級管理人員人選及其任職資格進行遴選、審核，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提出建議；
- (六) 審查獨立非執行董事的獨立性；
- (七) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是董事長)、總經理及其他高級管理人員繼任計劃向董事會提出建議；
- (八) 制定及維持有關董事會多元化的政策，並定期檢討及在公司年度報告中披露有關多元化的政策或政策摘要；

- (九) 在董事會需要增加董事人數或填補董事空缺時，負責物色具備合適資格可擔任董事的人士，並就挑選提名有關人士出任董事向董事會提供意見；在物色合適人選時，提名委員會應充分考慮董事會成員在知識結構、經驗等方面的互補性、成員組合的均衡及獨立性，基於客觀條件並充分顧及董事會成員多元化的裨益，結合公司業務需求，並應在廣泛的基礎上選擇候選人，確保董事會成員具備適當的才能、經驗及多樣的觀點與角度，從以支持公司實現戰略目標、維持競爭優勢和實現可持續發展；
- (十) 負責在非執行董事(包括獨立非執行董事)任期屆滿時向董事會提出重新委任的建議，並就由股東選舉或重新選舉董事以及任何董事在任何時期的持續任職事宜提出建議；若董事會擬於股東會上提呈決議案選任某人士為獨立非執行董事，提名委員會應促使有關股東會通告所附隨的致股東通函及／或說明函件中列明：
- 1、 用以物色該名人士的流程、董事會認為應選任該名人士的理由以及他們認為該名人士屬獨立人士的原因；
 - 2、 該名人士可為董事會帶來的觀點與角度、技能及經驗；以及
 - 3、 該名人士如何促進董事會成員多元化；
- (十一) 制訂、檢查並監督員工及董事的操守準則及合規手冊(如有)；
- (十二) 檢查公司遵守《香港上市規則》附錄十四、《企業管治守則》的情況及在《企業管治報告》中所做的信息披露情況；
- (十三) 適用法律、法規、《香港上市規則》以及《公司章程》規定的事宜及公司董事會授予的其他職權。

第四章 委員會會議

- 第九條** 委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議的召開時間由董事會在每年的工作計劃中確定。
- 有以下情況之一時，應當在七日內召開臨時會議。
- (一) 董事會或董事長認為必要時；
 - (二) 委員會主席認為必要時；
 - (三) 二名以上(含二名)委員會成員提議時。
- 第十條** 召開委員會定期會議時，應當於會議召開七日前通知各成員。召開委員會臨時會議時，應當於會議召開三日前通知各成員。
- 第十一條** 委員會會議的議題由委員會主席結合董事會要求、二名以上(含二名)委員會成員提議或總經理的建議等確定。提議應當採用書面形式，交董事會秘書匯總、歸檔。
- 第十二條** 委員會會議通知和會務工作由董事會秘書負責組織安排，委員會辦公室協助並提供支持服務。會議通知的內容應當包括時間、地點、會期、議程、議題、通知發出的日期等。
- 第十三條** 委員會會議一般應當以現場會議方式召開，經委員會主席同意，也可以採取視頻會議或通訊方式召開會議。採取通訊方式召開會議的，成員的意見、建議或表決結果，應當以書面形式當天傳真至董事會秘書備案，同時將原件寄送董事會秘書。
- 第十四條** 委員會會議應當有三分之二(含三分之二)以上成員出席方可舉行。成員應當本人出席會議。遇特殊情況，成員不能本人出席會議的，可以提交由該成員簽署的授權委託書，委託委員會其他成員代為

出席並行使有關職權。授權委託書應當載明委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、授權權限、授權期限等事項。以視頻會議、通訊方式參加會議的，視為本人出席會議。

第十五條 委員會成員無正當理由，本人連續三次未能出席會議的，視為其不能履行委員會成員職責，董事會可以調整委員會成員。

第五章 議事程序

第十六條 委員會會議由委員會主席召集和主持。委員會主席不能出席會議時，可以委託其他成員主持會議。

第十七條 委員會會議就會議所議事項進行審議、討論，並將審議討論結果(紀要、結論、建議)形成書面文件。

第十八條 委員會成員應當依據其自身判斷，明確、獨立地發表意見，並盡可能形成多數意見。難以形成多數意見時，應當向董事會提交各項不同意見並作說明。

第六章 會議文件

第十九條 委員會召開會議後，應形成會議紀要和／或審議建議報告等會議文件。委員會會議意見不一致的，會議文件中應當如實記載。會議文件應當真實、準確、完整，經與會成員簽署後提交董事會。會議文件應當按照年、屆、次分別編號並由董事會秘書保存。

第二十條 委員會會議由委員辦公室負責組織會議記錄，並草擬會議紀要、委員會審議建議報告等文件。

第二十一條

委員會會議紀要應包括下列事項：

- (一) 會議召開的日期、地點和主持人姓名；
- (二) 出席成員的姓名以及委託出席會議的成員姓名，列席(如有)會議的單位、人員姓名和職務；
- (三) 會議議題及議程；
- (四) 成員發言要點及討論意見；
- (五) 會議其他相關內容；
- (六) 會議記錄人、紀要草擬人姓名；
- (七) 參會委員會成員簽名。

第二十二條

委員會審議建議報告應包括下列事項：

- (一) 審議事項主題(內容)；
- (二) 審議形式、程序、過程。
- (三) 必要時應載明出席成員的姓名以及委託出席會議的成員姓名，表決情況，列席(如有)會議的單位、人員姓名和職務等；
- (四) 審議建議；
- (五) 其他(如有)需要說明、關注的事項，如風險分析、中介機構出具的專題報告意見、建議等以及應採取的行動等；
- (六) 參會委員會成員簽名。

第二十三條

委員會會議記錄、會議紀要、審議建議報告、委託人的授權委託書以及其他會議材料均應當在委員會辦公室和董事會秘書同時存檔。

第七章 附則

- 第二十四條** 本議事規則未盡事宜，依照國家有關法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》《董事會議事規則》等規定執行。
- 第二十五條** 本議事規則經董事會審議通過，自公司在香港聯合交易所有限公司主板上市之日起生效實施。
- 第二十六條** 本議事規則由董事會負責制訂與修改，並由董事會負責解釋。