

深圳市華曦達科技股份有限公司

董事會提名委員會工作細則

經於二零二五年四月三十日召開的第六屆董事會第十四次會議審議及批准，於公司境外上市外資股經相關監管機構批准在香港聯合交易所有限公司掛牌交易之日起生效)

二〇二六年五月

深圳市華曦達科技股份有限公司

董事會提名委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為規範深圳市華曦達科技股份有限公司(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》(以下簡稱《公司法》)、《境內企業境外發行證券和上市管理試行辦法》《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》)等有關法律、行政法規、部門規章、規範性文件和《深圳市華曦達科技股份有限公司章程》(以下簡稱公司章程)、《深圳市華曦達科技股份有限公司董事會議事規則》的規定，結合公司實際情況，制定本工作細則。

第二條 提名委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責，向董事會報告工作。

第三條 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。

第二章 提名委員會的人員組成

第四條 提名委員會由3名公司董事組成，其中獨立非執行董事佔多數，如法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則另有規定的還需要滿足該等規定。

第五條 提名委員會委員由董事長、1/2以上獨立非執行董事或者全體董事的1/3以上提名，董事會選舉並由全體董事的過半數通過產生。

第六條 提名委員會設委員會主席(召集人)1名，須由獨立非執行董事委員擔任，負責主持提名委員會工作。委員會主席在提名委員會內選舉，並報請董事會批准產生。

第七條 提名委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿後，可連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備公司章程所規定的獨立性，自動失去委員資格，並由董事會根據上述第四條至第六條規定補足委員人數。

第八條 提名委員會下設工作組，專門負責提名委員會的工作聯絡、會議組織、材料準備和檔案管理等日常工作。工作組成員無需是提名委員會成員。

第三章 職責權限

第九條 提名委員會的主要職責包括如下方面：

- (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架構、人數、規模和組成(包括技能、知識及經驗方面)，並配合公司的公司策略而擬對董事會作出的變動向董事會提出建議；
- (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；
- (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、 如果候任獨立非執行董事將出任第七家(或以上)上市公司的董事，董事會認為該名人士仍可投入足夠時間履行董事職責的原因；
 - 3、 該名人士可為董事會帶來的觀點與角度、技能及經驗；以及
 - 4、 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C1、《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。

第十條 提名委員會的提案提交董事會審議決定。

提名委員會應將所有研究討論情況、材料和信息，以報告、建議或總結等形式向董事會提供，供董事會研究和決策。

第四章 決策程序

第十一條 提名委員會依據相關法律、行政法規、其他規範性文件、《香港上市規則》和公司章程的規定，結合公司實際情況，研究公司的董事、高級管理人員的選擇標準、選擇程序和任職期限，形成決議後提交董事會審議通過，並遵照實施作。

第十二條 董事、高級管理人員的選任程序按照下列規定辦理：

- (一) 提名委員會積極與公司有關部門進行交流，研究公司對董事、高級管理人員的需求情況，並形成書面材料；
- (二) 提名委員會可在公司及其控股或參股企業的內部、人才市場等廣泛搜尋董事、高級管理人員人選；
- (三) 搜集初選人的職業、學歷、職稱、詳細的工作經歷、全部兼職等情況，形成書面材料；
- (四) 徵求被提名人對提名的同意，否則不能將其作為董事、高級管理人員人選；
- (五) 召集提名委員會會議，根據董事、高級管理人員的任職條件，對初選人員進行資格審查；
- (六) 在選舉新的董事和聘任新的高級管理人員前，向董事會提交董事候選人和新聘高級管理人員人選任職資格的審查意見和相關材料；
- (七) 根據董事會決定和反饋意見進行其他後續工作。

如有必要，提名委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，相關合理費用由公司承擔。

第五章 議事規則

第十三條 提名委員會會議由委員會主席負責召集和主持。委員會主席不能履行職務或者不履行職務的，由其指定一名其他委員代行其職責；提名委員會主席(召集人)既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，其餘兩名委員可協商推選其中一名委員代為履行提名委員會主席(召集人)職責。

第十四條 提名委員會會議分為定期會議和臨時會議。提名委員會定期會議每年至少召開1次，並於定期會議召開前5日通知全體委員。提名委員會臨時會議應於會議召開前3日通知全體委員。經全體委員一致同意，可以免於執行前述通知期。

通知方式為專人送達、傳真、信函、電子郵件、電話等。

第十五條 會議通知應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開時間、地點、方式；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議需要討論的議題；
- (四) 會議聯繫人及聯繫方式；
- (五) 會議通知的日期。

電話通知的，應至少包含上述第(一)、(二)項內容，做好書面記錄，並於開會前將會議文件發送全體委員。

第十六條 提名委員會會議可採取現場會議和通訊會議方式舉行。通訊會議方式包括電話會議、視頻會議和書面議案會議等形式。

第十七條 提名委員會會議應由2/3以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。提名委員會成員中若與會議討論事項存在利害關係，應當迴避審議及表決，如因此導致表決的委員人數不足兩人的，提名委員會應將該事項提交董事會審議。

第十八條 提名委員會委員應當親自出席會議，並對審議事項表達明確的意見。委員因故不能親自出席會議時，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，並書面委託其他委員代為出席並發表意見。委員不得做出或者接受無表決意向的委託、全權委託或者授權範圍不明確的委託。

第十九條 委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書，授權委託書應不遲於會議表決前提交會議主持人。

第二十條 授權委託書應由委託人和被委託人簽名，應至少包括以下內容：

- (一) 委託人姓名；
- (二) 被委託人姓名；
- (三) 代理委託事項；
- (四) 對會議議題行使投票權的指示(同意、反對、棄權)；
- (五) 授權委託的期限；
- (六) 授權委託書簽署日期。

第二十一條 提名委員會委員既不親自出席會議，也未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

第二十二條 提名委員會會議表決方式為舉手或投票表決。

第二十三條 提名委員會會議以書面議案的方式召開時，書面議案以傳真、電子郵件、特快專遞或專人送達等方式送達全體委員，委員對議案進行表決後，將原件寄回公司存檔。如果簽字同意的委員符合本工作細則規定的人數，該議案即成為委員會決議。

第二十四條 提名委員會召開會議，必要時亦可邀請公司其他董事、高級管理人員列席會議。

第二十五條 提名委員會會議應有會議記錄，會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送至與會全體委員，初稿供表達意見，最後定稿作紀錄之用，與會全體委員在會議記錄上簽字。與會委員對會議決議持異議的，應在會議記錄上予以註明。會議記錄由公司董事會秘書保存，在公司存續期間，保存期不得少於10年。

第二十六條 會議記錄應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點、方式和召集人姓名；
- (二) 出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；
- (三) 每一決議事項或議案的表決方式和載明同意、反對或棄權的票數的表決結果；
- (四) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第二十七條 提名委員會會議通過的議案及表決結果，委員會委員或公司董事會秘書應不遲於會議決議生效日之次日向公司董事會通報(除非因法律或監管所限而無法作此匯報外)。

第二十八條 出席會議的委員及列席會議的人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第六章 年度股東會

第二十九條 委員會主席須出席公司年度股東會，並準備回答任何股東就提名委員會職責有關的事宜所作出的提問。

第三十條 如委員會主席不能出席公司年度股東會，其必須安排提名委員會的其他委員出席會議。該人士須準備在年度股東會上回答股東有關提名委員會工作的提問。

第七章 附則

第三十一條 除非特別說明，本工作細則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。

第三十二條 本工作細則所稱「以上」、「以內」含本數；「過」、「以外」、「低於」、「多於」不含本數。

第三十三條 本工作細則未盡事宜，公司依照有關法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則的規定執行，以及公司章程、公司的股東會決議、董事會決議或其他相關規則制度的規定執行；本工作細則如與有關法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則或公司章程的規定相抵觸時，依照有關法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則和公司章程的規定執行。

第三十四條 本工作細則由董事會負責制訂與修改，並由董事會負責解釋。

第三十五條 本工作細則經公司董事會審議通過，自公司首次公開發行境外上市外資股(H股)股票在香港聯合交易所有限公司掛牌交易之日起生效實施。

深圳市華曦達科技股份有限公司