



洛陽樂川鉬業集團股份有限公司
China Molybdenum Co., Ltd. *

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)
(股份代號: 03993)

董事會提名委員會職權範圍及工作細則

目 錄

第一章	總 則
第二章	人員組成
第三章	職責權限
第四章	會議的召開與通知
第五章	議事與表決程序
第六章	會議決議和會議記錄
第七章	附 則

第一章 總 則

- 第一條** 為完善洛陽樂川鉬業集團股份有限公司（以下簡稱“公司”）法人治理結構，增強董事會選舉程序的科學性、民主性，優化董事會的組成人員結構，公司特決定設立提名委員會（以下簡稱“提名委員會”）。
- 第二條** 為使提名委員會規範、高效地開展工作，公司董事會根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱“《公司法》”）等有關法律、法規和規範性文件、香港聯合交易所有限公司證券上市規則（以下簡稱“《上市規則》”）及《洛陽樂川鉬業集團股份有限公司公司章程》（以下簡稱“《公司章程》”）的有關規定，制訂本職權範圍。

第三條 提名委員會是董事會下設的專門議事機構，對董事會負責。

第二章 人員組成

第四條 提名委員會由三名以上董事組成，由公司董事會在全體董事範圍為選舉產生，其中，由公司獨立非執行董事擔任的委員應佔二分之一以上。

第五條 提名委員會設主任一名，副主任一名。提名委員會主任須由董事會主席或公司獨立非執行董事擔任。

提名委員會主任負責召集和主持提名委員會會議，當提名委員會主任不能或無法履行職責時，由副主任或主任指定一名其他委員代行其職責。

第六條 提名委員會委員任期與同屆董事會董事的任期相同。提名委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數低於規定人數的三分之二時，公司董事會應盡快選舉產生新的委員。

在提名委員會委員人數達到規定人數的三分之二以前，提名委員會暫停行使本職權範圍規定的職權。

第七條 《公司法》、《公司章程》及《上市規則》關於董事義務的規定適用於提名委員會委員。

第三章 職責權限

第八條 提名委員會主要負責向公司董事會提出更換、推薦新任董事候選人及總經理候選人的意見或建議。

第九條

提名委員會主要行使下列職權：

- (一) 根據公司經營活動情況、資產規模和股權結構至少每年檢討董事會的規模、架構和組成（包括技能、知識、經驗及服務任期），並按公司的企業策略向董事會提出建議；
- (二) 研究董事、總經理及其他高級管理人員的選任或聘任標準和程序，並向董事會提出建議；
- (三) 廣泛搜尋合資格的董事、總經理人選；
- (四) 在董事會換屆選舉時，向本屆董事會提出下一屆董事會候選人的建議；
- (五) 就董事會主席及高級管理人員繼任計劃的有關事宜向董事會提出建議；
- (六) 評核獨立非執行董事的獨立性及審視獨立非執行董事就其獨立性而作出的年度確認；並在《企業管治報告》內披露檢討結果；
- (七) 物色及提名可填補董事臨時空缺的人選，供董事會批准；
- (八) 在總經理聘期屆滿時，向董事會提出新聘總經理候選人的建議；
- (九) 對董事、總經理及其他高級管理人員的工作情況進行評估，在必要時根據評估結果提出更換董事、總經理或其他高級管理人員的意見或建議；
- (十) 檢討董事會的表現及成員的獨立性；
- (十一) 檢討及監察董事及高級管理人員之培訓及持續專業發展；

(十二) 採取任何行動使提名委員會可履行董事會賦予的權力及職能；及

(十三) 履行就法律、法規、《公司章程》、《公司法》及《上市規則》規定或授權的其他事宜。

第十條 提名委員會對本職權範圍前條規定的事項進行審議後，應形成提名委員會會議決議連同相關議案及建議向公司董事會匯報。

第十一條 提名委員會行使職權必須符合《公司法》、《公司章程》、《上市規則》及本職權範圍的有關規定，不得損害公司和股東的利益。

第十二條 提名委員會履行職責時應獲提供足夠資源以履行其職能（包括獨立法律及專業顧問意見的資源），公司相關部門應給予配合，所需費用由公司承擔。

第十三條 董事會應充分考慮提名委員會關於董事、總經理候選人提名的建議。

第四章 會議的召開與通知

第十四條 提名委員會分為定期會議和臨時會議。

在每一個會計年度內，提名委員會應至少召開一次定期會議。

公司董事長、提名委員會主任或二名以上委員聯名可要求召開提名委員會臨時會議。

第十五條 提名委員會定期會議主要對公司董事、總經理及其他高級管理人員上一年度的工作表現及是否存在需要更換董事、總經理及其他高級管理人員的情形進行討論和審議。

除上款規定的內容外，提名委員會定期會議還可以討論職權範圍內且

列明於會議通知中的任何事項。

第十六條 提名委員會定期會議應採用現場會議的形式。臨時會議既可採用現場會議形式，也可採用非現場會議的通訊表決方式。

除《公司章程》、《公司法》、《上市規則》或本職權範圍另有規定外，提名委員會臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用傳真方式作出決議，並由參會委員簽字。

如採用通訊表決方式，則提名委員會委員在會議決議上簽字者即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。

第十七條 提名委員會定期會議應於會議召開前5日（不包括開會當日）發出會議通知，臨時會議應於會議召開前2日（不包括開會當日）發出會議通知。

第十八條 公司董事會辦公室負責發出提名委員會會議通知，應按照前條規定的期限發出會議通知。

第十九條 提名委員會會議通知應至少包括以下內容：

- （一） 會議召開時間、地點；
- （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。

第二十條 公司董事會辦公室所發出的提名委員會會議通知應備附內容完整的議案。

第二十一條 提名委員會定期會議採用書面通知或以電子郵件和電話的通訊方式進行通知，臨時會議可採用電話、電子郵件或其他快捷方式進行通知。

第五章 議事與表決程序

- 第二十二條** 提名委員會應由三分之二以上的委員出席方可舉行。
- 公司董事如非提名委員會委員可以出席提名委員會會議，但非委員董事對會議議案沒有表決權。
- 第二十三條** 提名委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。
- 第二十四條** 提名委員會委員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。授權委託書應至遲於會議表決前提交給會議主持人。
- 第二十五條** 授權委託書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（贊成、反對、棄權）以及未做具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；
 - (五) 授權委託的期限；
 - (六) 授權委託書簽署日期。
- 授權委託書應由委託人和被委託人簽名。
- 第二十六條** 提名委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。
- 提名委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

-
- 第二十七條** 提名委員會所作決議應經全體委員（包括未出席會議的委員）的過半數通過方為有效。
- 提名委員會委員每人享有一票表決權。
- 第二十八條** 提名委員會會議主持人宣佈會議開始後，即開始按順序對每項會議議題所對應的議案內容進行審議。
- 第二十九條** 提名委員會審議會議議題可採用自由發言的形式進行討論，但應注意保持會議秩序。發言者不得使用帶有人身攻擊性質或其他侮辱性、威脅性語言。會議主持人有權決定討論時間。
- 第三十條** 提名委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。
- 第三十一條** 提名委員會如認為必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非提名委員會委員對議案沒有表決權。
- 第三十二條** 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。
- 第三十三條** 提名委員會定期會議和臨時會議的表決方式均為舉手表決，表決的順序依次為同意、反對、棄權。對同一議案，每名參會委員只能舉手表決一次，舉手多次的，以最後一次舉手為準。如某位委員同時代理其他委員出席會議，若被代理人與其自身對議案的表決意見一致，則其舉手表決一次，但視為兩票；若被代理人與其自身對議案的表決意見不一致，則其可按自身的意見和被代理人的意見分別舉手表決一次；代理出席者在表決時若無特別說明，視為與被代理人表決意見一致。如提名委員會會議以傳真方式作出會議決議時，表決方式為簽字方式。

會議主持人應對每項議案的表決結果進行統計並當場公佈，由會議記錄人將表決結果記錄在案。

第三十四條 提名委員會會議應進行記錄。

第六章 會議決議和會議記錄

第三十五條 每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈即形成提名委員會決議。

提名委員會決議經出席會議委員簽字後生效，未依據法律、法規、《公司章程》、《上市規則》及本職權範圍規定的合法程序，不得對已生效的提名委員會決議作任何修改或變更。

第三十六條 提名委員會委員應至遲於會議決議作出三日內，將會議決議（討論稿）有關情況向公司董事會通報。

第三十七條 提名委員會決議的書面文件作為公司檔案由公司董事會辦公室保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。

第三十八條 提名委員會決議違反法律、法規、《公司章程》或《上市規則》，致使公司遭受嚴重損失時，參與決議的委員對公司負連帶賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該委員可以免除責任。

第三十九條 提名委員會會議應當有書面記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

提名委員會會議記錄作為公司檔案由公司董事會辦公室保存。在公司

存續期間，保存期限不得少於十年。

第四十條 提名委員會會議記錄應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (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) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一決議事項或議案的表決方式和結果（表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數）；
- (六) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第七章 附 則

第四十一條 除非另有規定，本職權範圍所稱“以上”、“以下”等均包含本數。

第四十二條 本職權範圍未盡事宜，依照國家法律、法規、規範性文件、包括《上市規則》以及公司股票的上市地的監管規定和上市規則（在本職權範圍中簡稱“上市地監管規定”）以及《公司章程》的有關規定執行。本職權範圍與有關法律、法規、規範性文件、上市地監管規定以及《公司章程》的有關規定相抵觸的，以有關法律、法規、規範性文件、上市地監管規定以及《公司章程》的規定為準。

第四十三條 本職權範圍自公司董事會審議通過之日起生效執行。

第四十四條 本職權範圍由公司董事會負責解釋。

2012年3月

* 僅供識別