
康龍化成（北京）新藥技術股份有限公司

董事會提名委員會工作細則

中國 北京

2024年3月

康龍化成(北京)新藥技術股份有限公司

提名委員會工作細則

第一條 為規範康龍化成(北京)新藥技術股份有限公司董事和高級管理人員的產生，優化董事會的組成，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(「《公司法》」)、《香港聯合交易所有限公司上市規則》(「《上市規則》」)、《上市公司獨立董事管理辦法》等法律、法規和規範性文件及《康龍化成(北京)新藥技術股份有限公司章程》(「**公司章程**」)及其他有關規定，公司董事會下設提名委員會，並制定本工作細則。

第二條 董事會提名委員會是公司董事會下設的專門工作機構，主要負責對公司董事和高級管理人員的人選、選擇標準和程序進行研究並提出建議。

第三條 公司證券事務部門負責提名委員會日常的工作聯絡及會議組織。公司人力資源部門負責提名委員會決策前的各項準備工作。

第四條 提名委員會由五名董事組成。其中半數以上為獨立非執行董事，且成員人數應為單數。

第五條 提名委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一提名，並由董事會選舉產生。

第六條 提名委員會任期與董事會一致，委員任期屆滿，連選可以連任。提名委員會委員任期屆滿前，除非出現《公司法》、《上市規則》、《公司章程》或本工作細則規定的不得任職之情形，不得被無故解除職務。

第七條 提名委員會委員任期期間，如不再擔任公司董事職務，則自動失去委員資格。

提名委員會委員可以在任期屆滿以前提出辭職，委員辭職應當向董事會提交書面辭職報告，辭職報告經董事會批准後方能生效，且在補選出的委員就任前，原委員仍應當依照本工作細則的規定，履行相關職責。

第八條 提名委員會因委員辭職、免職或其他原因而導致其人數減少時，公司董事會應按本工作細則的規定盡快選舉產生新的委員。在補選的委員就任前，原委員仍應當作為委員依照本工作細則的規定，履行相關職責。

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，公司董事會應及時增補新的委員人選。在委員會委員人數達到規定人數的三分之二以前，委員會暫停行使本議事規則規定的職權。

第九條 提名委員會設主任委員（主席）一名，由委員中的董事長（董事會主席）或獨立非執行董事擔任，並由董事會選舉產生。

主任委員（主席）主持委員會工作，召集並主持委員會會議。主任委員（主席）不能或無法履行職責時，由其指定一名獨立非執行董事委員代行其職責；主任委員（主席）既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向公司董事會報告，由公司董事長指定一名獨立非執行董事委員代行主任委員（主席）職責。

第十條 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，並就下列事項向董事會提出建議：

- （一） 提名或者任免董事；
- （二） 聘任或者解聘高級管理人員；
- （三） 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；
- （四） 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；
- （五） 研究董事、高級管理人員的選擇標準和程序，並向董事會提出建議；
- （六） 廣泛搜尋合格的董事和高級管理人員的人選，物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- （七） 對董事候選人和高級管理人員人選進行審查並提出建議；
- （八） 評核獨立非執行董事的獨立性；
- （九） 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及行政總裁）繼任計劃向董事會提出建議；

(十) 法律法規、公司股票上市地證券交易所有關規定、董事會要求以及公司章程規定的其他事項。

董事會對提名委員會的建議未採納或者未完全採納的，應當在董事會決議中記載提名委員會的意見以及未採納的具體理由，並進行披露。

第十一條 提名委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合，所需費用由公司承擔。

第十二條 董事、高級管理人員的選任程序為：

- (一) 提名委員會應積極與公司有關部門進行交流，研究公司對新董事、高級管理人員的需求情況，並形成書面材料；
- (二) 提名委員會可在本公司、控股(參股)企業內部以及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) 召開提名委員會會議，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，並形成明確的審查意見；
- (六) 在選舉新的董事和聘任新的高級管理人員前一至兩個月，向董事會提出董事候選人和新聘高級管理人員人選的建議和相關材料；
- (七) 根據董事會決定和反饋意見進行其他後續工作。

第十三條 公司人力資源部門負責組織、協調相關部門或中介機構編寫提名委員會會議文件，並保證其真實、準確、完整。

第十四條 公司人力資源部門按照公司內部管理制度規定履行會議文件的內部審批程序，並將文件報證券事務部門。

第十五條 證券事務部門將會議文件提交提名委員會主任委員(主席)審核，審核通過後及時召集提名委員會會議。

第十六條 提名委員會召開會議通過報告、決議或提出建議，並以書面形式呈報公司董事會。對需要董事會或股東大會審議批准的，由提名委員會向董事會提出提案，並按相關法律、法規、公司股票上市地證券交易所上市規則及《公司章程》規定履行審批程序。

第十七條 若超過半數的董事會成員對提名委員會會議通過的報告、決議存在異議的，可及時向提名委員會提出書面反饋意見。

第十八條 提名委員會每年至少召開一次會議，並於會議召開前七天通知全體委員，會議通知由證券事務部門發出。但遇到緊急情況時，在確認全體應當參加會議的人員均已收到會議通知後，可隨時召開臨時會議。

會議採用書面通知（包括電子郵件、傳真）的方式，臨時會議可採用電話進行通知。採用電話通知方式時，應做好書面記錄，若自發出通知之日起2日內未接到書面異議，則視為被通知人已收到會議通知。

第十九條 會議由主任委員（主席）主持，主任委員（主席）不能出席時可委託其他一名委員（獨立非執行董事）主持。

第二十條 委員會會議通知應至少包括以下內容：會議召開時間、地點、會議期限、會議需要討論的議題、會議聯繫人及聯繫方式、會議通知的日期。發出的會議通知應備附內容完整的議案。

第二十一條 提名委員會會議可根據情況採用現場會議的形式，也可採用傳真、視頻、可視電話、電話等通訊方式。

第二十二條 提名委員會應由三分之二以上委員出席方可舉行。

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。提名委員會委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。

第二十四條 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。

第二十五條 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。

第二十六條 提名委員會在對相關事項進行表決時，有利害關係的委員應當回避。

第二十七條 提名委員會進行表決時，每名委員享有一票表決權。提名委員會所作決議應經全體委員過半數同意方為通過。

第二十八條 提名委員會進行表決時，既可採取記名投票表決方式，也可採取舉手表決、通訊表決或其他表決方式。

第二十九條 提名委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第三十條 提名委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽字。

第三十一條 提名委員會會議檔案，包括會議通知、會議材料、會議簽到簿、委員代為出席的授權委託書、表決票、經與會委員簽字確認的會議記錄、決議等，由證券事務部門負責保存。提名委員會會議檔案的保存期限為10年。

第三十二條 在公司依法定程序將提名委員會決議予以公開之前，與會委員和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容保密的義務。

第三十三條 本工作細則未盡事宜，依照國家有關法律、行政法規、部門規章、《上市規則》和《公司章程》的規定執行。

第三十四條 本工作細則如與國家頒佈的法律、法規、《上市規則》或《公司章程》相抵觸的，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行。

第三十五條 本工作細則由公司董事會負責修訂並解釋。

第三十六條 本工作細則自董事會審議通過之日起生效。

(以下無正文)