

# 中国南车股份有限公司

## 董事会提名委员会工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范中国南车股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）高级管理人员的产生，优化董事会组成，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“上交所上市规则”）、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“联交所上市规则”）（上交所上市规则及联交所上市规则以下统称“上市地上市规则”）、《中国南车股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其它有关法律、法规和规范性文件，公司特设立董事会提名委员会，并制定本工作细则。

**第二条** 董事会提名委员会是按照董事会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司非由职工代表担任的董事、高级管理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。

**第三条** 本细则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事长、副董事长、董事，高级管理人员是指总裁、副总裁、财务总监、总工程师、总经济师、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

### 第二章 委员会的组成

**第四条** 提名委员会成员由 5 名董事组成，独立董事应占多数。

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

**第六条** 提名委员会设主席一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主席的罢免，由董事会决定。主席的主要职责权限为：

- （一） 主持委员会会议，签发会议决议；
- （二） 提议和召集委员会定期会议；
- （三） 提议和召集委员会临时会议；
- （四） 领导本委员会，确保委员会有效运行并履行职责；

（五） 确保本委员会就所讨论的每项议案都有清晰明确的结论，结论包括：通过、否决或补充材料再议；

（六） 确定每次委员会会议的议程；

（七） 本工作细则规定的其他职权。

**第七条** 本委员会委员应符合中国有关法律、法规及上市地证券交易所对本委员会委员资格的要求。

**第八条** 提名委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务或应当具有独立董事身份的委员不再具备《公司章程》所规定的独立性，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第四至第五条规定补足委员人数，补充委员的任职期限截至本届提名委员会任期结束。

**第九条** 委员的主要职责权限包括：

（一） 根据本工作细则的规定按时出席本委员会会议，就会议讨论事项发表意见，并行使投票权；

（二） 提出本委员会会议讨论的议题；

（三） 为履行职责可列席或旁听公司有关会议和进行调查及获得所需的报告、文件、资料等相关信息；

（四） 充分了解本委员会的职责以及其本人作为本委员会委员的职责，熟悉与其职责相关的公司经营管理状况、业务活动及发展情况，确保其履行职责的能力；

（五） 充分保证其履行职责的时间和精力；

（六） 本工作细则规定的其他职权。

**第十条** 公司人力资源管理部门是提名委员会的支持和联系部门，并负责本委员会会议日常工作联络和会议组织等工作。支持和联系部门的职责包括但不限于：

（一） 负责本委员会的日常运作；

（二） 安排本委员会会议并负责会议记录；

（三） 负责做好本委员会决策的前期准备工作，对提请委员会审议的材料进行审查，确保管理层以适当的方式向本委员会提交报告及会议文件；

- (四) 协调安排委员列席或旁听本公司有关会议和进行调查研究工作；
- (五) 协助委员掌握相关信息，要求管理层提供相关资料和材料；
- (六) 负责本委员会与本公司其他委员会的协调工作；
- (七) 其他由本委员会赋予的职责。

**第十一条** 应本委员会要求，支持和联系部门成员可列席本委员会会议。必要时，本委员会亦可邀请公司董事、监事、高级管理人员或相关部门负责人列席本委员会会议。

### 第三章 委员会的职责

**第十二条** 提名委员会的主要职责权限：

(一) 根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构，每年至少一次检审董事会的规模和构成（包括从技能、知识及实际经验方面），并就任何为配合公司策略而拟对董事会作出的变动提出建议；

(二) 研究非由职工代表担任的董事、高级管理人员的选择标准和程序，并就非由职工代表担任的董事委任或重新委任以及非由职工代表担任的董事继任计划的有关事宜向董事会提出建议；

(三) 搜寻合格的非由职工代表担任的董事、公司高级管理人员的人选，并提出考察意见和任职建议；

(四) 对非由职工代表担任的董事候选人和由董事会任免的高级管理人员人选进行初步审查并提出建议；

(五) 评价独立董事的独立性；

(六) 向董事会汇报其决定或建议，但受到法律或监管限制所限而不能作此汇报的除外；

(七) 董事会授权的其他事宜；

(八) 上市地上市规则不时修订的对委员会工作范围的其他相关要求。

**第十三条** 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定；控股股东应充分尊重提名委员会的建议。

**第十四条** 本委员会应获充足资源以履行其职责，可要求本公司高级管理人员对委员会的工作提供支持，便于委员会履行职责。

**第十五条** 本委员会有权对本公司的人力资源管理情况及相关政策工作情况进行调查，调查的方式包括但不限于列席或旁听本公司有关会议和在本公司内部进行调查研究，要求公司高级管理人员或相关负责人在规定的期限内向本委员会进行口头或书面的工作汇报。

**第十六条** 委员会在获得董事会授权后，在必要时可聘请中介机构为其决策提供独立专业意见，由此支出的合理费用由公司支付。

**第十七条** 委员会须应董事长的邀请由委员会主席，或在委员会主席缺席时由另一名委员或其授权代表出席公司的年度股东大会并在会上回答提问。

**第十八条** 委员会应按上市地上市规则的有关要求将其职权范围于公司网站及公司证券上市交易所网站刊发，解释其角色及董事会转授予其的权力。

## **第四章 董事会成员多元化政策**

**第十九条** 提名委员会在履行相关职责时，应考虑本章所规定的董事会成员多元化政策，负责监察该政策的执行并在适当时候检审和修订该政策，确保其有效性。

**第二十条** 提名委员会在检审董事会的规模和构成、搜寻及提出董事人选时，应根据公司的业务模式和具体需要，考虑相关因素以达到董事会成员的多元化。委员会可从多个方面考虑董事会成员多元化，包括但不限于性别、年龄、文化及教育背景、种族、专业经验、技能、知识及服务期限等。在考虑上述相关因素后，委员会按董事人选的长处及其可为董事会作出的贡献，向董事会作出最终的委任建议。

## **第五章 委员会的决策程序**

**第二十一条** 提名委员会依据相关法律法规和《公司章程》的规定，结合公司实际情况，研究公司非由职工代表担任的董事、公司高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

**第二十二条** 本委员会根据相关法律法规和本《公司章程》的规定，结合公司实际情况，研究本公司的董事、高级管理人员标准、考核办法等，对本公司的非由职工代表担任的董事、高级管理人员人选的任职资格进行初步审核，形成决

议并提交董事会通过后执行。

## 第六章 委员会的议事规则

**第二十三条** 本委员会会议分为定期会议和临时会议。

**第二十四条** 提名委员会每年至少召开一次定期会议，并于会议召开前 5 日由董事会办公室通知全体委员，并提供足够的会议材料，但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席时可委托其他一名担任本委员会委员的独立董事主持。

**第二十五条** 出现下列情形之一的，本委员会主席应于事实发生之日起 3 日内签发临时会议的通知：

- （一）董事会提议；
- （二）本委员会主席提议；
- （三）2 名以上本委员会委员提议；
- （四）董事长提议

董事会办公室根据本委员会主席的指示，于临时会议召开前 3 日将会议通知及有关会议资料发送至全体委员，但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。

**第二十六条** 会议通知应包括：

- （一）会议的地点、日期、时间和召开的方式；
- （二）会议议程及讨论事项及相关信息；
- （三）发出通知的日期。

**第二十七条** 会议通知可以以专人送达、传真、挂号邮件或《公司章程》规定的其他方式发出。

**第二十八条** 本委员会委员应亲自参加本委员会会议。

**第二十九条** 提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

**第三十条** 提名委员会会议可以视频会议、电话会议或借助类似通讯设备进行；只要通过上述设施，所有与会委员在会议过程中能听清其他委员的讲话，并进行交流，所有与会委员应被视作已亲自出席会议。

**第三十一条** 提名委员会会议讨论同委员会成员利益相关的议题时，相关委

员应回避。

**第三十二条** 提名委员会会议表决方式为举手表决、投票表决和口头表决。在有委员借助视频会议、电话会议或类似通讯设备参加现场会议的情况下，在其举手表决情况下借助视频或电话会议或类似通讯设备表达的口头表决意见视为有效，但会后应尽快履行书面签字手续，将投票原件寄回公司。口头表决与书面签字具有同等效力，但事后的书面表决必须与会议上的口头表决一致。在投票表决情况下可以传真或 PDF 格式附件的电子邮件附件的方式投票表决。会后，该委员还应将以传真或 PDF 格式的电子邮件附件方式投票的原件寄回公司。

**第三十三条** 由所有委员分别签字同意的书面决议书，应被视为与一次合法召开的委员会会议通过的决议同样有效。该等书面决议可由一式多份文件组成，而每份经由一位或以上的委员签署。该决议可以传真或其他电子通讯方式签署及传阅。

**第三十四条** 提名委员会会议应当做记录，并由董事会办公室指定专人负责记录。出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录应作为公司的重要文件由公司董事会秘书按照公司档案管理制度保存。

**第三十五条** 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第三十六条** 提名委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》和本工作细则的规定。

**第三十七条** 出席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第七章 协调与沟通

**第三十八条** 董事会休会期间，本委员会如有重大或特殊事项需提请董事会研究，可通过董事会秘书向董事会提交书面报告，并可建议董事长召开董事会会议进行讨论。

**第三十九条** 本委员会应由主席或其授权的一名委员或支持和联系部门向董事会报告自上次董事会定期会议以来本委员会的工作情况，或就某一问题进行专题汇报。

**第四十条** 本委员会向董事会提交的书面报告，应由主席本人或其授权的委员签发，通过董事会秘书提交董事会。

**第四十一条** 在本委员会休会期间，本公司高级管理人员如有重大或特殊事项，可通过董事会秘书向本委员会提交书面报告，并可建议本委员会主席召开会议进行讨论。

## **第八章 附 则**

**第四十二条** 本工作细则未尽事宜或与本工作细则生效后颁布、修改的法律、法规、上市地上市规则或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、上市地上市规则、《公司章程》的规定执行。

**第四十三条** 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第四十四条** 本委员会的职权范围应不时地根据有关法律、法规、上市地上市规则和《公司章程》的规定作出更新及修改。

**第四十五条** 本工作细则及其修订自公司董事会决议通过之日起生效。

**第四十六条** 本工作细则解释权归属公司董事会。