

长江出版传媒股份有限公司 董事会提名委员会工作细则

(2020年7月7日经第六届董事会第十二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《长江出版传媒股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,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董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构,主要负责对公司董事和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。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会成员由三至五名董事组成,独立董事占多数。

第四条 提名委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名,并由董事会选举产生。

第五条 提名委员会设主任委员(召集人)一名,由独立董事委员担任,负责主持委员会工作;主任委员在委员内选举,并报请董事会批准产生。

第六条 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,自动失去委员资格,并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 提名委员会日常办事机构为公司人力资源部,负责向提名委员会提供董事和高级管理人员候选人的资料,日常工作联络和会议组织等工作。

第三章 职责权限

第八条 提名委员会的主要职责权限:

- (一) 根据公司经营情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议;
- (二) 研究董事、高级管理人员的选择标准和程序,并向董事会提出建议;
- (三) 遴选合格的董事和高级管理人员的人选;
- (四) 对董事候选人和高级管理人选进行审查并提出建议;
- (五) 对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议;
- (六) 董事会授权的其他事宜。

第九条 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。

第四章 决策程序

第十条 提名委员会依据相关法律法规和公司章程的规定,结合本公司实际情况,研究公司的董事、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。

第十一条 董事、高级管理人员的资格审查程序:

(一) 提名委员会应积极与有关方面进行交流,研究公司对新董事、高级管理人员的需求情况,并形成书面材料;

(二) 提名委员会可在本公司、控股(参股)企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、高级管理人员人选;

(三) 搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况,形成书面材料;

(四) 征求被提名人对提名的同意,否则不能将其作为董事、高级管理人员人选;

(五) 组织筹备提名委员会会议,根据董事、高级管理人员的任职条件,对初选人员进行资格审查;

(六) 在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前一至两个月,向董事会提出董事候选人和新聘高级管理人员人选的建议和相关材料;

(七) 根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第五章 议事规则

第十二条 提名委员会会议分为定期会议和临时会议。公司董事、

高级管理人员任期届满时需召开定期会议，提名下一届董事、高级管理人员的候选人，如因个别董事、高级管理人员因辞职或其他原因需要更换时需召开临时会议，提名更换的董事、高级管理人员的候选人。

第十三条 有下列情形之一的，提名委员会应当召开临时会议：

- （一）三分之一以上董事联名提议时；
- （二）监事会提议时；
- （三）董事长认为必要时；
- （四）二分之一以上独立董事提议时；
- （五）总经理提议时；
- （六）《公司章程》规定的其他情形。

第十四条 提名委员会定期会议召开前十天，临时会议召开前三天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第十五条 提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十六条 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。

第十七条 出现下述情形的，委员应当对有关提案回避表决：

- （一）《上海证券交易所股票上市规则》规定董事应当回避的情形；

(二) 《公司章程》规定的委员应当回避的其他情形。

(三) 委员本人认为应当回避的情形；

在需要委员回避表决的情况下，会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，形成决议须经无关联关系委员过半数通过。

第十八条 提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十九条 如有必要，提名委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十条 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、公司章程及本办法的规定。

第二十一条 提名委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。保存期限不少于10年。

第二十二条 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。

第二十三条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十四条 本工作细则自董事会审议通过之日起执行。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司

章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本细则解释权归属公司董事会。