

新天綠色能源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 為規範新天綠色能源股份有限公司(以下簡稱「公司」)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《新天綠色能源股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)、《新天綠色能源股份有限公司董事會工作規程》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(不時修訂)(以下簡稱「《香港上市規則》」)及其他有關法律、法規和規範性文件，制定本工作細則。

第二條 董事會提名委員會是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選擇並提出建議。

第二章 委員會的組成

第三條 提名委員會成員由5名董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數。

第四條 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全體董事的三分之一提名，並由董事會選舉產生。

第五條 提名委員會設主任一名，由董事長或一名獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作；主任的任命和罷免，由董事會決定。主任的主要職責權限為：

- (一) 主持委員會會議，簽發會議決議；
- (二) 提議和召集委員會會議；
- (三) 領導提名委員會，確保委員會有效運行並履行職責；
- (四) 確保提名委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論，結論包括：同意、不同意或補充材料再議；

(五) 確定每次委員會會議的議程；

(六) 本工作細則規定的其他職權。

第六條 本委員會委員應符合中國有關法律、法規及《香港上市規則》對本委員會委員資格的要求。

第七條 提名委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。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，並由委員會根據上述第四至第五條規定補足委員人數，補充委員的任職期限截至本屆董事會任期結束。

公司人力資源管理部門是提名委員會的支持和聯繫部門，並負責本委員會會議日常工作聯絡和會議組織等工作。

第八條 應提名委員會要求，人力資源管理部門成員可列席本委員會會議。必要時，提名委員會亦可邀請公司董事、監事、高級管理人員或相關部門負責人列席提名委員會會議。

第三章 委員會的職責

第九條 提名委員會的主要職責：

- (一) 負責研究、擬訂公司董事、總裁及其他高級管理人員的選擇標準、程序及方法，向董事會提出建議；
- (二) 對董事、總裁及其他高級管理人員人選進行考察，並就董事的委任、再委任以及董事（尤其是董事長和總裁）的繼任事宜，向董事會提出考察意見；
- (三) 廣泛搜尋合格的董事、總裁及其他高級管理人員的人選，並提名董事或向董事會提出建議；
- (四) 評核獨立非執行董事的獨立性；

- (五) 至少每年審閱董事會及高級管理人員的架構、人數及組成(包括其技能、知識及經驗)，並就任何為配合公司策略，兼顧及董事會成員多元化政策，而擬對董事會進行的變動提出建議；
- (六) 監察董事會成員多元化政策及董事提名政策的執行並在適當情況下檢討董事會成員多元化政策及董事提名政策；
- (七) 就達致董事會成員多元化的可計量目標向董事會提出建議；
- (八) 董事會授予的其他職權。

第十條 提名委員會對董事會負責，委員會的決議、建議和報告提交董事會審議。

第十一條 提名委員會可要求本公司高級管理人員對委員會的工作提供支持，便於委員會履行職責。

第十二條 提名委員會有權對本公司的人力資源管理情況及相關政策實施情況進行調查，調查的方式包括但不限於列席或旁聽本公司有關會議和在本公司內部進行調查研究，要求公司高級管理人員或相關負責人在規定的期限內向本委員會進行口頭或書面的工作彙報。

第十三條 提名委員會履行職責時如有需要，應聘請中介機構為其決策提供獨立專業意見，由此支出的合理費用由公司支付。

第四章 委員會的決策程序

第十四條 提名委員會根據相關法律法規和《公司章程》的規定，結合公司實際情況，研究本公司的董事、高級管理人員的當選條件、選任程序和標準、考核辦法等，對本公司的董事、高級管理人員人選的任職資格進行初步審核，形成決議並提交董事會通過後執行。

第五章 委員會的議事規則

第十五條 提名委員會會議召開3日前由董事會辦公室通知全體委員，並提供足夠的會議材料，但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知期。會議由委員會主任主持，委員會主任不能出席時可委託其他一名委員主持。

第十六條 會議通知應包括：

- (一) 會議的地點、日期、時間和召開的方式；
- (二) 會議議程及討論事項及相關信息；
- (三) 發出通知的日期。

第十七條 會議通知可以以專人送達、傳真、掛號郵件或《公司章程》規定的其他方式發出。

第十八條 本委員會委員應親自參加本委員會會議。

第十九條 提名委員會會議應由三分之二或以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十條 提名委員會會議可以視頻會議、電話會議或借助類似通訊設備舉行；只要通過上述設施，所有與會董事在會議過程中能聽清其他委員的講話，並進行交流，所有與會董事應被視作已親自出席會議。

第二十一條 提名委員會會議表決方式為舉手表決、投票表決和口頭表決。在有董事借助視頻會議、電話會議或類似通訊設備參加現場會議的情況下，在其舉手表決情況下借助視頻或電話會議或類似通訊設備表達的口頭表決意見視為有效，但會後應盡快履行書面簽字手續，將投票原件寄回公司。口頭表決與書面簽字具有同等效力，但事後的書面表決必須與會議上的口頭表決一致。在投票表決情況下可以傳真或PDF格式附件的電子郵件附件的方式投票表決。會後，該委員還應將以傳真或PDF格式的電子郵件附件方式投票的原件寄回公司。

第二十二條 由所有委員分別簽字同意的書面決議書，應被視為與一次合法召開的委員會會議通過的決議同樣有效。該等書面決議可由一式多份文件組成，而每份經由一位或以上的委員簽署。該決議可以傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。

第二十三條 提名委員會會議應當做會議記錄，並由支持和聯繫部門指定專人擔任記錄員。會議記錄應對會議上所審閱的事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括各委員提出的任何顧慮及委員所表達的不同意見。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄應作為公司的重要文件由公司董事會秘書按照公司檔案管理制度保存。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。

第二十四條 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。

第二十五條 提名委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》和本工作細則的規定。

第二十六條 出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 協調與溝通

第二十七條 提名委員會應由主任或其授權的一名委員或人力資源管理部門向董事會報告提名委員會的工作情況，或就某一問題進行專題彙報。

第二十八條 提名委員會向董事會提交的書面報告，應由主任本人或其授權的委員簽發，通過董事會秘書提交董事會。

第二十九條 在提名委員會休會期間，本公司高級管理人員如有重大或特殊事項，可通過董事會秘書向提名委員會提交書面報告，並可建議提名委員會主任召開會議進行討論。

第七章 附則

第三十條 本工作細則未盡事宜或與本工作細則生效後頒布、修改的法律、法規、《香港上市規則》或《公司章程》的規定相衝突的，按照法律、法規、《香港上市規則》、《公司章程》的規定執行。

第三十一條 除非有特別說明，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 本委員會的職權範圍應不時地根據有關法律、法規、《香港上市規則》和《公司章程》的規定作出更新及修改。

第三十三條 公司董事會辦公室員工應熟練掌握本工作細則之相關規定。

第三十四條 本文件屬於核心商密，公司對此文件行使所有權利，未經書面允許，對其傳播、複印、提取以及內容的引用等都是禁止的。

第三十五條 本工作細則解釋權歸屬公司董事會。本工作細則及其修訂自公司董事會決議通過之日起生效。