

东江环保股份有限公司

董事会提名委员会议事规则

第一章 总 则

第一条 为建立和规范东江环保股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员及有关人员提名管理制度和程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《东江环保股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及《上市公司治理准则》等有关规定，公司董事会（以下简称“董事会”）设立提名委员会（以下简称“委员会”），并制定董事会提名委员会议事规则（以下简称“本议事规则”）。

第二条 委员会是董事会下设的专门工作机构，定期检讨董事会的架构，并就任何拟作出的变动向董事会提出建议。为董事会有关决策提供咨询或建议，委员会向董事会负责并报告工作。

第三条 本议事规则适用于委员会及本议事规则中涉及的有关人员和部门。

第二章 人员组成

第四条 委员会由三名董事组成，其中独立非执行董事应占多数。委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上的董事提名，并由董事会过半数选举产生。

第五条 委员会设主席（召集人）一名，由董事会主席或独立非执行董事委员担任。

第六条 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。

第七条 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要董事会予以关注的事项进行必要说明。

第八条 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。当委员会人数低于本议事规则规定人数时，董事会应当根据本议事规则规定补足委员人数。

第三章 职责及权限

第九条 提名委员会的主要职责：

(一) 至少每年检讨董事会的架构、人数及组成(包括技能、知识及经验方面)，并就任何为配合公司的公司策略而拟对董事会作出的变动提出建议；

(二) 物色具备合适资格可担任董事的人士，并挑选提名有关人士出任董事或就此向董事会提供意见；

(三) 评核独立非执行董事的独立性；及

(四) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是主席及行政总裁)继任计划向董事会提出建议。

第十条 提名委员会主席职责：

(一) 召集、主持委员会会议；

(二) 督促、检查委员会的工作；

(三) 签署委员会有关文件；

(四) 向董事会报告委员会工作；

(五) 董事会要求履行的其他职责。

第四章 委员会会议

第十一条 提名委员会的工作程序：

(一) 提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、经理人员的需求情况，并形成书面材料；

(二) 提名委员会可在公司、控股(参股)企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、经理人选；

(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） 征得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） 召集提名委员会会议，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经理人员前一至两个月，向董事会提出董事候选人和新聘经理人选的建议和相关材料；

（七） 根据董事会决定和回馈意见进行其他后续工作。

第十二条 委员会分为定期会议和临时会议

第十三条 委员会定期会议每年至少召开一次。提名委员会根据需要不定期召开会议。有以下情况之一时，应召开委员会会议：

（一） 董事会认为有必要时；

（二） 委员会主席认为有必要时；

（三） 两名以上委员提议时。

第十四条 除非全体委员一致同意不用通知，董事会秘书应当负责将会议通知迟于会议召开前 3 日以书面形式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间及有关资料。

第十五条 委员会委员在收到会议通知后，应及时以适当方式予以确认并回馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。

第十六条 委员会委员应当亲自出席会议。委员可以电话或类似可让各委员沟通的方式参加会议。在所有委员皆同意的情况下，亦可以书面决议方式通过决议。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当最迟在会议召开前向董事会秘书提交。

第十七条 委员会委员连续两次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见；或者在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的四分之三的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本议事规

则调整委员会成员。

第十八条 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席会议时，可委托本委员会其他委员主持。

第十九条 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员会委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；意见不一致的，其应当在向董事会提交的会议纪要中载明。

第二十条 委员会会议一般应以现场会议、电话或类似可让各委员沟通的方式参加会议方式召开。在所有委员皆同意的情况下，亦可以书面决议方式通过决议。遇有特殊情况，在保证委员会委员能够充分发表意见的条件下，经委员会主席同意，可采用视频等其他通讯方式召开。采用视频等其他通讯方式的，委员会委员应当在会议通知要求的期限内向董事会提交对所议事项的书面意见。

第二十一条 如有必要，委员会可邀请公司董事、有关高级管理人员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构、外界顾问和其它人士和相关人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员会委员的要求作出解释和说明。但该等人士无权在委员会会议上投票表决。如需要，委员会可寻求独立专业意见，费用由公司支付。

第二十二条 当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。

第二十三条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第五章 委员会工作机构

第二十四条 董事会秘书负责组织、协调委员会与相关部门的工作。

董事会秘书列席委员会会议。

第二十五条 董事会秘书与公司有关部门互相配合，共同做好委员会的相关工作。

第二十六条 董事会秘书负责制发会议通知等会务工作。

公司人力资源部门（以下简称“人资部”）负责准备和提供会议所议事项所需的相关资料，负责与有关部门（包括委员会在议事过程中聘请的公司有关专家

或者社会专家、学者及中介机构)的联络。

人力资源部应当依据委员会的职责制定为委员会提供服务的相关工作制度和程序，报董事会备案。

公司有关职能部门有责任为委员会提供工作服务，为董事会秘书、人力资源部的工作提供支持和配合。

第六章 委员会会议记录和会议纪要

第二十七条 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由董事会秘书制作，包括以下内容：

(一) 会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；

(二) 出席会议和缺席及委托出席情况；

(三) 列席会议人员的姓名、职务；

(四) 会议议题；

(五) 委员及有关列席人员的发言要点(包括会议上各委员所考虑事项及所达成的决定，其中应包括委员提出的任何疑虑或表达的反对意见。);

(六) 会议记录人姓名。

会议记录的初稿及最后定稿应在会议后一段合理时间内先后发送委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其纪录之用。出席会议的委员、列席会议的董事会秘书应当在委员会会议记录上签字。

第二十八条 委员会会议召开后，董事会秘书负责根据会议研究讨论情况制作委员会会议纪要。

会议纪要除向董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书、人力资源部及有关部门和人员。

第二十九条 委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会秘书按照相关规定管理。

第七章 附 则

第三十条 本议事规则的制定和修改以董事会普通决议通过后生效、实施。

第三十一条 本议事规则未尽事宜，按照《公司法》等国家有关法律、法规和《公司章程》、《董事会议事规则》的规定执行；本议事规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。

第三十二条 本议事规则所称“以上”、“内”均包括本数；“低于”不包括本数。

第三十三条 本议事规则的解释权属于董事会。