

TCL 集团股份有限公司董事会 提名委员会议事规则

二 00 六年八月四日

目 录

第一章 总 则.....	3
第二章 人员组成.....	3
第三章 职责权限.....	3
第四章 决策程序.....	4
第五章 议事细则.....	5
第六章 附则.....	6

第一章 总 则

第一条 为规范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》(下称“《公司法》”),《上市公司治理准则》,本公司《章程》及其它有关规定,特设立董事会提名委员会,并制定本议事规则。

第二条 提名委员会是董事会下设的专业委员会,主要负责对公司董事候选人;CEO 候选人、 董事长及 CEO 提名的高级管理人员的人选、条件、标准和程序提出建议。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会成员由五名董事组成,其中独立董事三名。

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 提名委员会委员全部为公司董事,其在委员会的任职期限与其董事任职期限相同,连选可以连任。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务,其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失,董事会应根据本公司《章程》及本规则增补新的委员。

第七条 委员的资格和义务除应遵守《公司法》等法规和公司《章程》的规定外,委员还应每年应该有 8 个星期的时间用于公司的相关事项,以保证有效地履行其应尽职责。

第八条 提名委员会日常工作的联络,会议组织和决议落实等日常事宜由董事会办公室负责协调。

第三章 职责权限

第九条 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)研究董事候选人、高级管理人员的选择标准,并向董事会、董事长、CEO 提出建议;

(三)广泛搜寻合格的董事候选人和高级管理人员的人选;

(四)对董事候选人、CEO 候选人、董事长及 CEO 提名的高级管理人员人选进行审查并提出建议;

(五)董事会授权的其它事宜。

第十条 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

第十一条 董事会办公室应协调公司内外有关部门向提名委员会提供相关的书面材料,以供其决策。

第十二条 提名委员会依据相关法律、法规和本公司《章程》的规定,结合本公司实际情况,研究公司的董事候选人、CEO 候选人、董事长及 CEO 提名的高级管理人员的当选条件,选择程序和任职期限,形成决议后提交董事会审议。

第十三条 董事、高级管理人员的选任程序:

(一)提名委员会应积极与公司有关部门进行交流,研究公司对董事候选人、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,人才市场以及其它渠道广泛搜寻董事候选人,高级管理人员人选;

(三)搜集候选人的职业,学历,职称,详细的工作经历,人品,优、缺点,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候选人,

(五)召集提名委员会会议,对董事候选人、CEO 候选人、董事长及 CEO 提名的高级管理人员进行资格审查;

(六)在选举新的董事前一至两个月,向董事会提出董事候选人的建议和相关材料;

(七)根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第五章 议事细则

第十四条 提名委员会每年至少召开两次会议,并于会议召开前五天通知全体委员,会议由主任委员主持。

(一) 提名委员会会议应由委员本人出席,委员未出席提名委员会会议,视为放弃在该次会议上的投票权。

(二) 提名委员会委员连续两次未能亲自出席,视为不能履行职责,提名委员会委员应当建议董事会予以撤换。

第十五条 提名委员会会议应由至少三名委员(其中至少有一名非独立董事)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,必须经全体委员的五分之三以上表决通过。

第十六条 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方式召开, 表决后需签名确认。

第十七条 提名委员会会议必要时可邀请公司其他董事,监事及高级管理人员列席会议。

第十八条 提名委员会在必要时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。

第十九条 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、本公司《章程》及本规则的规定。

第二十条 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;会议记录应记载如下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人的姓名;
- (二) 出席会议的委员姓名以及受他人委托出席会议的委员(代理人)的姓名;
- (三) 会议议程;
- (四) 董事发言要点;
- (五) 每一决议事项的表决结果(包括赞成、反对、弃权的票数)。

会议记录、会议的资料等书面文件、电子文档作为公司档案由公司董事会办公室保存,保存期 15 年。

第二十一条 提名委员会会议通过的议案及表决结果,应在三个工作日内以书面

形式报公司董事会。

第二十二条 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

第二十三条 本议事规则自董事会审议通过之日起试行。

第二十四条 本议事规则未尽事宜,按国家有关法律、法规和本公司《章程》的规定执行;本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本公司《章程》相抵触时,按国家有关法律、法规和本公司《章程》的规定执行,并立即修订,报董事会审议通过。

第二十五条 本议事规则解释权归属公司董事会。

TCL 集团股份有限公司

2006 年 8 月 4 日