

华润电力提名委员会工作规则

(2024 年版)

第一章 总则

第一条 为规范华润电力（以下简称“电力”或“公司”）提名委员会（以下简称“委员会”）议事及决策的标准和程序，根据公司章程，结合企业实际，制定本规则。

第二条 提名委员会是董事会（以下简称“董事会”）下设的专门工作机构，对董事会负责，按照有关规定，确保董事会成员的委任和续任过程公平、透明；评估董事会整体表现及每位董事对董事会成效的贡献；检讨并建议董事会的继任计划。

第三条 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关人员。

第二章 委员会组成

第四条 委员会至少由 2 名董事组成。委员会成员由董事会主席征求有关董事意见后提出人选建议，经董事会审议决定。

第五条 委员会设主席 1 名，由董事会主席或独立非执行董事担任。主席负责主持委员会工作、召集和主持委员会会议、向董事会报告委员会工作。

第六条 委员会成员任期与董事任期一致，任期届满，可连选连任。期间如有成员不再担任公司董事职务，其委员会成员职务自动解除。

第七条 委员会成员可以在任期内提出辞职。成员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，并就辞职原因及需要由公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

第八条 发生本规则第六条、第七条的情形，由董事会根据第四条及第五条的规定补足成员人数。

第三章 职责范围

第九条 委员会应就下列事项监督相关管理措施并向董事会提供建议。

（一）每年检讨董事会、委员会的架构、人数、组成、议事规则等，包括董事会成员的技能、专业经验、知识、任期和背景的多元化，并向董事会就任何为配合本公司策略拟对董事会作出的提出变动建议；

（二）制定程序，在董事会需要增加人数或填补空缺时，物色并提名适当资格人选加入董事会；

（三）建立现任董事续聘程序，并就董事委任、续聘和董事（尤其是董事会主席及总裁）继任计划事宜向董事会提出建议；

（四）定期检讨董事会成员多元化政策；

（五）每年评估独立非执行董事的独立性；

（六）制定程序并定期检讨董事会、董事委员会和每个董事的贡献和表现，包括是否投入足够的时间和精力；及

（七）检讨并监察董事的就职培训、持续培训和专业发展计划，以确保董事充分获得业务经营、行业、法律责任及职责相关的培训与资料。

第四章 委员会会议

第十条 委员会会议应至少有两名成员出席。委员会会议由委员会主席主持，如委员会主席缺席，委员会成员可选举一名成员作为该次会议的主席，主持会议。委员会每年至少召开一次会议。

第十一条 委员会会议议题应通过以下方式提出：

- （一）董事会或董事会主席提议；
- （二）委员会主席提议；
- （三）半数以上委员会成员提议；
- （四）上次委员会会议确定的事项。

第十二条 会议通知

（一）经委员会主席确定议题后，由董事会办公室组织做好议题、议案的准备工作并制定会议需要的相关文件等资料；

（二）董事会办公室负责将会议通知于会议召开前 5 个工作日以书面形式传达委员会全体成员和应邀列席会议的有关人员。会议通知内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题及有关材料。

第十三条 委员会应根据工作需要，定期或不定期召开会议。会议一般采取现场会议形式召开，特别情况下可采取视频会议、电话会议方式召开。当遇到紧急事项且委员会成员能够掌握足够信息时，也可采取书面材料分别审议的形式，对议题进行审议。

第十四条 委员会成员应亲自出席会议。因故不能出席的，可以委托委员会其他成员代为发表意见。

不能亲自出席会议的委员也可以通过书面方式发表意见。书面意见应当在会议召开前提交董事会办公室。

第十五条 委员会成员连续两次未出席委员会会议，亦未委托委员会其他成员发表意见，亦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，视为不能履行委员会成员职责，董事会可根据本规则调整委员会成员。

委员会召开会议，根据工作需要，安排有关领导人员、职能部门负责人、所属企业高级管理人员和专家等列席，对涉及的议案进行解释、接受质询或者提供咨询意见。

第十六条 会议程序

主持人应在会议召开时首先宣布会议议题，保证参会成员充分发表意见，并控制会议议程，以提高议事效率。参会成员应在会议召开前充分研读议案资料。会议发言要明确、具体、并具有针对性。委员会成员应依据自身判断，明确、独立、充分地发表意见。委员会应对所议事项逐项充分讨论，形成向董事会报告的审议意见。委员会如未形成一致意见，应当逐一作出说明。如有必要，由委员会提出、经董事会授权，委员会可以聘请社会中介机构或者专家为其提供专业咨询意见，费用由公司支付。

第十七条 委员会定期向董事会汇报。委员会会议后的下一次董事会上，委员会主席须将委员会的审议结果和建议向董事会汇报。委员会会议纪要发送给董事阅知。

第十八条 当所议事项与委员会成员存在利害关系时，该成员应当主动说明并回避。

第十九条 出席会议的成员及列席会议的人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 会议文件

第二十条 委员会会议文件包括会议通知、会议记录、书面意见以及专项意见等。会议文件应按照年、次分别编号。

第二十一条 会议记录

委员会会议应当制作会议记录，董事会办公室应当根据委员会会议现场录音制作会议记录。会议记录应包括下列事项：

- （一）会议召开的方式、时间、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议成员姓名；
- （三）列席人员姓名、职务；

- (四) 会议议题及议程;
- (五) 参会人员发言要点;
- (六) 其他应记录的事项;
- (七) 记录人姓名。

董事会办公室可根据会议记录制作会议纪要,会议纪要应包括会议时间、地点、主持人、议题、议程、出席人员及会议结果等内容。经全体出席会议董事确认,由委员会主席签署。

第二十二条 委员会的会议通知、会议材料、会议录音资料、书面意见及经签字确认的会议纪要等相关资料均为公司档案,由董事会办公室负责保管,并按公司档案管理有关规定,定期归档,及时移交。

第六章 工作支持与服务

第二十三条 董事会办公室负责委员会会议组织筹备、议案组织、会议通知、后勤保障等相关的会务工作。

第七章 附则

第二十四条 本规则未尽事宜,依照国家有关法律法规、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》、《公司章程》、委员会职责范围以及董事会议事规则的有关规定执行。

第二十五条 本规则所称“以上”、“超过”及“过”均包含本数;“以下”、“以内”、“低于”及“少于”均不包含

本数。

第二十六条 本规则代替《华润电力提名委员会职权范围》，于董事会审议通过后生效，由公司董事会负责解释和修改。