江西贛鋒鋰業股份有限公司
董事會提名委員會工作細則

第一章　總則

第一條　為完善江西贛鋒鋰業股份有限公司(以下簡稱「公司」)的法人治理結構，增強董事會選舉程序的科學性、民主性，優化董事會的組成人員結構，公司特設立董事會提名委員會。

第二條　為使提名委員會規範、高效地開展工作，公司董事會根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《深圳證券交易所股票上市規則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)、《江西贛鋒鋰業股份有限公司公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)及其他有關規定，制訂本工作細則。

第三條　提名委員會是董事會下設的專門議事機構，主要負責向公司董事會提出更換、推薦新任董事候選人及總裁候選人的意見或建議。

第二章　人員組成

第四條　提名委員會委員由3名董事組成，其中獨立非執行董事應不少於2名。

第五條　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者全體董事的三分之一提名，並由董事會選舉產生。

第六條　提名委員會設主任委員一名，由獨立非執行董事委員擔任。提名委員會主任委員由全體委員的二分之一以上選舉產生。

提名委員會主任委員負責召集和主持提名委員會會議，當提名委員會主任委員不能或無法履行職責時，由其指定一名其他獨立非執行董事委員代行其職責。

第七條　提名委員會的任期與同屆董事會的任期相同。提名委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數低於規定人數的三分之二時，公司董事會應盡快選舉產生新的委員。

在提名委員會委員人數達到規定人數的三分之二以前，提名委員會暫停行使本工作細則規定的職權。

第八條　《公司法》、《公司章程》及《香港上市規則》關於董事義務的規定適用於提名委員會委員。

第三章　職責權限

第九條　　提名委員會主要行使下列職權：

（一）　根據公司經營活動情況、資產規模和股權結構至少每年對董事會的規模、架構和組成（包括技能、知識及經驗方面）進行檢討向董事會提出建議，並就任何為配合公司策略而擬對董事會作出變動提出建議；

（二）　研究董事、總裁及其他高級管理人員的選任或聘任標準和程序，並向董事會提出建議；

（三）　物色具備合格資格可擔任的公司董事、總裁及其他高級管理人員，並挑選提名人士出任董事或就此向董事會提出意見；

（四）　在董事會換屆選舉時，向本屆董事會提出下一屆董事會候選人（尤其是董事長或總裁）選任資格、委任、重新委任或繼任計劃的建議；

（五）　在總裁聘期屆滿時，向董事會提出新聘總裁候選人的建議；

（六）　對董事及高級管理人員的人選資格進行審查；

（七）　對董事、總裁及其他高級管理人員的工作情況進行評估，在必要時根據評估結果提出更換董事、總裁或其他高級管理人員的意見或建議；

（八）　對獨立非執行董事的獨立性進行評價；

（九）　制訂涉及董事會成員多元化的政策，並於企業管制報告內披露其政策或政策摘要；及

（十）　董事會授權的其他事宜。

第十條　　提名委員會對本工作細則第九條規定的事項進行審議後，應形成提名委員會會議決議並連同相關議案報送公司董事會。

第十一條　　提名委員會行使職權必須符合《公司法》、《公司章程》及本工作細則的有關規定，不得損害公司和股東的利益。

第十二條　　公司應向提名委員會提供充足資源以履行其職責。提名委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合，尋求獨立專業意見所需費用由公司承擔。

第十三條　　董事會應充分尊重提名委員會關於董事、總裁候選人提名的建議。

第十四條　提名委員會主任委員應出席股東周年大會(若提名委員會主任委員未能出席，則提名委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席)，並於會上回答有關提名委員會工作及責任的提問。

第十五條　提名委員會應公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

第四章　會議的召開與通知

第十六條　提名委員會分為定期會議和臨時會議。

在每一個會計年度內，提名委員會應至少召開一次定期會議。定期會議應在上一會計年度結束後的三個月內召開。

公司董事長、提名委員會主任或兩名以上委員聯名可要求召開提名委員會臨時會議。

第十七條　提名委員會定期會議主要對公司董事、總裁及其他高級管理人員上一年度的工作表現及是否存在需要更換董事、總裁及其他高級管理人員的情形進行討論和審議。

除上款規定的內容外，提名委員會定期會議還可以討論職權範圍內且列明於會議通知中的任何事項。

第十八條　提名委員會定期會議應採用現場會議的形式。臨時會議既可採用現場會議形式，也可採用非現場會議的通訊表決方式。

除《公司章程》或本工作細則另有規定外，提名委員會臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用傳真方式作出決議，並由參會委員簽字。

如採用通訊表決方式，則提名委員會委員在會議決議上簽字者即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。

第十九條　提名委員會定期會議應於會議召開前三日(不包括開會當日)發出會議通知，臨時會議應於會議召開前兩日(不包括開會當日)發出會議通知。

會議相關文件應根據前款規定期限內交送提名委員會全體成員及其他被邀出席會議的人士。

第二十條　公司董事會辦公室負責發出提名委員會會議通知，應按照前條規定的期限發出會議通知。

第二十一條　　提名委員會會議通知應至少包括以下內容：

（一） 會議召開時間、地點；

（二） 會議期限；

（三） 會議需要討論的議題；

（四） 會議聯繫人及聯繫方式；

（五） 會議通知的日期。

第二十二條　　公司董事會辦公室所發出的提名委員會會議通知應備附內容完整的議案。

第二十三條　　提名委員會定期會議採用書面通知的方式，臨時會議可採用電話、電子郵件或其他快捷方式進行通知。

第五章　議事與表決程序

第二十四條　　提名委員會應由三分之二以上的委員出席方可舉行。

公司董事可以出席提名委員會會議，但非委員董事對會議議案沒有表決權。

第二十五條　　提名委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。

第二十六條　　提名委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應至遲於會議表決前提交給會議主持人。

第二十七條　　授權委託書應至少包括以下內容：

（一） 委託人姓名；

（二） 被委託人姓名；

（三） 代理委託事項；

（四） 對會議議題行使投票權的指示(贊成、反對、棄權)以及未做具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；

（五） 授權委託的期限；

（六） 授權委託書簽署日期。

授權委託書應由委託人和被委託人簽名。

第二十八條 提名委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。

提名委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

第二十九條 提名委員會所作決議應經全體委員（包括未出席會議的委員）過半數通過方為有效。

提名委員會委員每人享有一票表決權。

第三十條 提名委員會會議主持人宣佈會議開始後，即開始按順序對每項會議議題所對應的議案內容進行審議。

第三十一條 提名委員會審議會議議題可採用自由發言的形式進行討論，但應注意保持會議秩序。發言者不得使用帶有人身攻擊性質或其他侮辱性、威脅性語言。

會議主持人有權決定討論時間。

第三十二條 提名委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。

第三十三條 提名委員會如認為必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非提名委員會委員對議案沒有表決權。

第三十四條 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。

第三十五條 提名委員會定期會議和臨時會議的表決方式均為舉手表決，表決的順序依次為同意、反對、棄權。對同一議案，每名參會委員只能舉手表決一次，舉手多次的，以最後一次舉手為準。如某位委員同時代理其他委員出席會議，若被代理人與其自身對議案的表決意見一致，則其舉手表決一次，即視為兩票；若被代理人與其自身對議案的表決意見不一致，則其可按自身的意見和被代理人的意見分別舉手表決一次；代理出席者在表決時若無特別說明，視為與被代理人表決意見一致。

如提名委員會會議以傳真方式作出會議決議時，表決方式為簽字方式。

會議主持人應對每項議案的表決結果進行統計並當場公佈，由會議記錄人將表決結果記錄在案。

第三十六條　　如有必要，經董事會同意，提名委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第六章　會議決議和會議記錄

第三十七條　　每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈即形成提名委員會決議。

提名委員會決議經出席會議委員簽字後生效，未依據法律、法規、《公司章程》及本工作細則規定的合法程序，不得對已生效的提名委員會決議作任何修改或變更。

第三十八條　　提名委員會委員或其指定的公司董事會辦公室工作人員應至遲於會議決議之次日，將會議決議有關情況向公司董事會通報。

第三十九條　　提名委員會決議的書面文件作為公司檔案由公司董事會秘書保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。

第四十條　　提名委員會決議違反法律、法規或者《公司章程》，致使公司遭受嚴重損失時，參與決議的委員對公司負連帶賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該委員可以免除責任。

第四十一條　　提名委員會會議應當有書面記錄，記錄人員為公司董事會辦公室的工作人員。出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

第四十二條　　若有任何董事發出合理通知，董事會秘書應公開有關會議記錄以供其在任何合理的時段查閱。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送提名委員會全體成員和全體董事，初稿供成員表達意見，最後定稿作為會議記錄。

第四十三條　　提名委員會會議記錄應至少包括以下內容：

（一）　會議召開的日期、地點和召集人姓名；

（二）　出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；

（三）　會議議程；

（四）　委員發言要點；

（五）　每一決議事項或議案的表決方式和結果（表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數）；

（六）　其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第四十四條　　除非受法律或監管限制所限，提名委員會會議通過的建議、方案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第四十五條　　出席會議的委員和列席會議的人員，均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第七章　附則

第四十六條　　除非另有規定，本工作細則所稱「以上」等均包含本數。

第四十七條　　本規則未盡事宜，依照有關法律法規、公司股票上市地上市規則、以及《公司章程》的有關規定執行。本規則的相關規定如與日後頒佈或修改的有關法律法規、公司股票上市地上市規則、《公司章程》相抵觸，則應根據有關法律法規、公司股票上市地上市規則、現行《公司章程》或修訂後的《公司章程》的規定執行。

第四十八條　　本工作細則自公司董事會審議通過，自公司發行的境外上市外資股(H股)在香港聯合交易所有限公司掛牌上市之日起生效。自本規則生效之日起，公司原《董事會提名委員會工作細則》自動失效。

第四十九條　　本工作細則解釋權歸屬公司董事會。