

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



深圳高速公路股份有限公司
SHENZHEN EXPRESSWAY COMPANY LIMITED

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：00548)

海外監管公告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第 13.10B 條而作出。

茲載列深圳高速公路股份有限公司（「本公司」）在中國證監會指定報章刊登及在上海證券交易所網站發布的《第六屆董事會第十四次會議決議公告》及相關的《戰略委員會職權範圍書》、《審核委員會職權範圍書》、《薪酬委員會職權範圍書》、《提名委員會職權範圍書》、《風險管理委員會職權範圍書》，僅供參閱。

承董事會命

吳倩

公司秘書

中國，深圳，2013 年 12 月 19 日

於本公告之日，本公司董事為：楊海先生（董事長）、吳亞德先生（執行董事兼總裁）、李景奇先生（非執行董事）、趙俊榮先生（非執行董事）、胡偉先生（非執行董事）、謝日康先生（非執行董事）、張楊女士（非執行董事）、趙志鋁先生（非執行董事）、王海濤先生（獨立非執行董事）、張立民先生（獨立非執行董事）、區勝勤先生（獨立非執行董事）和林鉅昌先生（獨立非執行董事）。

证券代码：600548
债券代码：122085

股票简称：深高速
债券简称：11 深高速

公告编号：临 2013-035

深圳高速公路股份有限公司 第六届董事会第十四次会议决议公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

一、董事会会议召开情况

（一）深圳高速公路股份有限公司（“本公司”）第六届董事会第十四次会议于 2013 年 12 月 18 日（星期三）下午以现场表决方式在深圳举行。

（二）会议通知发送方式：电子邮件、传真、专人送达，日期：2013 年 12 月 11 日；会议材料发送方式：电子邮件、专人送达，日期：2013 年 12 月 13 日。

（三）会议应到董事 12 人，出席及授权出席董事 12 人，其中，董事杨海、吴亚德、赵俊荣、胡伟、张杨、赵志锴以及独立董事王海涛、张立民、区胜勤亲自出席了会议；董事李景奇、谢日康以及独立董事林钜昌因公务无法亲自出席本次会议，分别委托董事赵俊荣、胡伟以及独立董事区胜勤代为出席并表决。

（四）监事何森、方杰及部分高级管理人员列席了会议。

（五）会议的召集和召开符合《公司法》和本公司《公司章程》的规定。

二、董事会会议审议情况

本次会议由董事长杨海主持，审议讨论了通知中所列的全部事项。有关事项公告如下：

（一）审议通过《关于继续受托管理龙大公司股权的议案》，同意本公司按议案及合同草案中的方案，继续接受深圳市宝通公路建设开发有限公司的委托，管理其持有的深圳龙大高速公路有限公司 89.93% 股权。董事会授权执行董事兼总裁吴亚德对协议条款作出任何对本决议不构成实质性修改的修订，及代表本公司签署协议和其他相关的文件，以及作出其认为合适的行动以促使交易生效。

表决结果为：赞成 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。在股东单位任职的董事杨海、李景奇、赵俊荣、胡伟、谢日康在董事会审议表决本项议案时已回避。

根据《上海证券交易所股票上市规则》的相关规定，深圳市宝通公路建设开发有限公司为本公司关联人，上述委托管理事项构成本公司的关联交易，但未达到披露的标准。独立董事已在本次会议召开前认可将该议案提交董事会讨论，并在董事会会议上就该关联交易分别发表了意见。

（二）审议通过《关于修订董事会专门委员会职权范围书的议案》，逐项批准修订本公司《战略委员会职权范围书》、《审核委员会职权范围书》、《薪酬委员会职权范围书》、《提名委员会职权范围书》及《风险管理委员会职权范围书》。

表决结果均为：赞成 12 票；反对 0 票；弃权 0 票。

经修订的上述职权范围书全文已登载于上海证券交易所网站 (<http://www.sse.com.cn>)。

特此公告

深圳高速公路股份有限公司董事会

2013年12月19日

深圳高速公路股份有限公司



战略委员会职权范围书

		页码
第一章	总则	3.1.1
第二章	成员	3.1.1
第三章	职权范围	3.1.2
第四章	工作程序	3.1.2
第五章	附则	3.1.3

(经 2013 年 12 月 18 日召开的第六届董事会第十四次会议批准修订)

第一章 总则

- 第1条 深圳高速公路股份有限公司（“公司”）董事会（“董事会”）为了更好地履行职责，提高工作效率，特在辖下设立战略委员会（“委员会”），主要负责研究公司的战略发展方向，审议公司的战略规划，监控战略的执行，适时调整公司战略和管治架构，为董事会在战略发展方面的决策提供建议。
- 第2条 委员会为董事会辖下的一个专门委员会，是非常设机构，对董事会负责。
- 第3条 战略委员会职权范围书（“本职权书”）对委员会的职责及权力作出明确说明与界定，是委员会开展工作的重要指引和依据。
- 第4条 委员会应以本职权书为依据，行使董事会授予的权力，履行职责，向董事会做出报告及提出建议，协助董事会完成相关工作，以提高董事会的工作效率、报告水平、透明度及客观度。

第二章 成员

- 第5条 委员会由四至五名董事组成，设委员会主席一人。委员会成员由董事会委任，应包括董事长以及至少各一名的其他在公司任职的董事及独立董事。委员会主席由董事长担任。
- 第6条 委员会成员应熟悉公司业务发展和经营运作特点，具有丰富的行业经验、市场敏锐感和综合判断能力，了解国家宏观经济政策走向及国内外经济、行业发展趋势。
- 第7条 委员会设委员会秘书，以协助委员会与董事会、其他专门委员会以及公司职能部门进行工作协调和沟通，并协助委员会取得履行职务所需的资料。
- 第8条 委员会成员三年一届，定期换届。委员任职时间应尽量与董事任期一致。

第9条 委员会的成员应该得到适当的报酬，以反映各成员为委员会服务所付出的时间及承担的责任。公司应当就报酬事宜与委员会成员订立书面合同，并经股东大会批准执行。

第三章 职权范围

第10条 委员会获董事会授权在本职权书内行使职权，向董事会负责而非享有独特的权力。除非获得正式授权，委员会无权取代董事会行使决策管理的职能。

第11条 委员会的职权范围主要包括：

- 1、 提出公司战略发展的构想，组织审查、检讨公司的战略发展方向，审议公司的战略规划，适时提出战略调整计划；
- 2、 审议公司的中长期发展战略和目标，监控和评价战略的执行情况；
- 3、 制定公司的战略评价标准、战略评价程序及评价周期；
- 4、 监察公司收集和提供战略信息资料的连续性、完整性。

第12条 根据董事会授权权限的不同，战略委员会拟订的有关方案需形成报告提交董事会及/或股东大会批准。

第四章 工作程序

第13条 委员会每年至少应召开一次会议，时间视需要而定，由委员会主席召集及主持，于会议召开前五日通知委员会全体成员。

第14条 委员会主席须负责准备会议议程，及委派有关行政人员预备所需的资料。有关会议资料应在会议召开三日以前分发予委员会成员。

第15条 委员会召开会议应当至少有过半数成员出席方可举行。会议需做出的决议，须经全体委员的过半数通过。

委员因故不能亲自出席会议的，可书面委托其他委员代为出席。委托书中应载明不能出席会议的原因、代理人的姓名和具体意见，并由委托人签名或盖章。委员不得在未发表意见的情况下全权委托其他委员代为出席。每一名委员在一次会议上最多只能接受一名委员的委托。

经全体委员同意，委员会会议可采用书面交流的方式进行。委员以书面方式对相关议题发表意见，视同出席。

第16条 委员会可根据所讨论事项的需要，邀请董事会其他成员、社会专业人士、咨询机构或公司高级管理人员列席会议。

第17条 公司经理层协助委员会行使职权以及贯彻、实施经董事会批准的有关决策。

第18条 委员会秘书负责记录会议内容，会议记录的初稿及最后定稿应在会后二十一日内先后发送委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其记录之用。会议记录的最后定稿应同时抄送公司董事会秘书。

委员会秘书负责保存完整的会议记录，会议记录应与会议通知、会议材料等一并作为公司档案保存，保存期限不少于五年。

第19条 委员会主席在每次会议之后将会议主要内容上报董事会，并至少每年向董事会提交一份关于委员会工作情况的报告。

第五章 附则

第20条 本职权书未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、上市地证券监管规定及公司章程相抵触时，依据有关法律法规及规章制度的规定执行。

第21条 本职权书经公司董事会批准后执行。

第22条 本职权书由公司董事会负责解释和修订。

深圳高速公路股份有限公司



审核委员会职权范围书

		页码
第一章	总则	3.2.1
第二章	成员	3.2.1
第三章	职权	3.2.2
第四章	职责	3.2.2
第五章	会议及汇报程序	3.2.5
第六章	附则	3.2.6

(经 2013 年 12 月 18 日召开的第六届董事会第十四次会议批准修订)

第一章 总则

- 第1条 深圳高速公路股份有限公司（“公司”）董事会（“董事会”）为了更好地履行职责，提高议事效率，特在辖下设立审核委员会（“委员会”），主要负责对公司的财务汇报及内部监控工作的质量和效率进行独立检讨。
- 第2条 委员会为董事会辖下的一个专门委员会，是非常设机构，对董事会负责。
- 第3条 审核委员会职权范围书（“本职权书”）对委员会的权力和职责范围作出明确说明，是委员会开展工作的重要指引和依据。
- 第4条 委员会应以本职权书为依据，行使董事会授予的权力，履行职责，向董事会作出报告及提出建议，协助董事会完成相关工作，以提高董事会的工作效率、报告水平、透明度及客观度。

第二章 成员

- 第5条 委员会由三至五名非执行董事组成，设委员会主席一人。委员会主席及成员由董事会委任，其中独立董事应占多数并担任委员会主席，成员中至少应有一名独立董事是符合中国证监会以及香港联交所等监管机构要求的会计专业人士。
- 第6条 委员会成员应熟悉公司的业务特点和经营运作方式，具有较强的财务知识，拥有丰富的商务经验和具有企业管理等方面的技能。
- 第7条 委员会设委员会秘书，以协助委员会与董事会、其他专门委员会、公司审计部以及其他职能部门进行工作协调和沟通，并协助委员会取得履行职务所需的资料。
- 第8条 委员会成员三年一届，定期换届。委员任职时间应尽量与董事任期一致。
- 第9条 委员会的成员应该得到适当的报酬，以反映各位成员在委员会服务所付出的时间和承担的责任。公司应当就报酬事项与委员会成员订立书面合同，并经股东大会批准执行。

第三章 职权

- 第10条 委员会获董事会授权在本职权书内行使职权，向董事会负责而非享有独特的权力。除非获得正式授权，委员会无权取代董事会行使决策管理的职能。
- 第11条 委员会有权依照法律法规及相关规定，对本公司及其子公司、合营企业及联营企业的各项业务进行审查，或授权公司审计部进行有关的审计工作。
- 第12条 委员会有权要求被审计单位或部门报送有关计划、预算、决算、会计报表、会计凭证、会计软件、合同及其他任何有关文件，有关单位及部门应按时报送，不得拒绝、隐瞒、转移或提供虚假资料。
- 第13条 委员会有权向被审计单位或部门查询，并索取证明材料，有关单位及人员应充分协助、配合，并如实提供情况和材料。
- 第14条 委员会在其职权范围内及根据董事会授权进行任何调查或发表任何意见时，有权聘请或邀请具备有关经验及专业知识的社会专业人士或机构担任委员会相关问题的顾问，为其判断提供依据，所发生的合理费用由公司承担。
- 第15条 委员会在履行职责时认为需要扩大对公司事务的审查范围，可在董事会批准给予特殊授权后进行。

第四章 职责

- 第16条 委员会应定期审议、更新或接受修改本职权书，使之能及时反映公司的发展情况和变化。有关更改必须经过董事会批准。
- 第17条 委员会应监察公司的财务报表以及定期报告（包括年度报告、半年度报告和季度报告）的完整性，并审阅报表及报告所载有关财务申报的重大意见。委员会应在公司向董事会提交有关报表及报告前，与财务报表审计会计师事务所（“会计师”）、审计部总经理及公司经理层一同审议下列重点事项：

- 公司是否遵守会计准则，所采用的会计政策是否恰当；
- 公司会计政策及会计实务的任何更改；
- 对于需要运用判断或估计的任何范畴，审阅公司经理层的会计估计是否合理，亦可就是否有另一个计算基准更为适用或在得出结论前是否应该取得更多补充资料提出质询；
- 公司全部有关项目在账目内是否已充分披露，以及披露的资料是否能让账目使用者公正地理解所报告交易的性质；公司定期报告是否公正地反映公司的业绩表现，以及与各项账目所反映的状况是否一致；
- 公司因审计或审阅而出现的重大会计调整，及出现争议的未经调整的审计差异；
- 公司持续经营的假设及任何保留意见；
- 研究对财务报告和财务申报可能有重大影响的法例、监管规则及有关政策，审核公司是否遵守有关法律法规和政策。

在审议过程中，委员会应考虑于该等报表及报告中所反映或需反映的任何重大或不寻常事项，并须适当考虑任何由公司属下财务会计汇报职员、审计部或会计师提出的事项。

第18条 委员会应与经理层讨论内部监控系统，确保经理层已履行职责建立有效的内部监控系统，包括考虑公司在会计及财务汇报职能方面的资源、员工资历及经验是否足够、以及员工所接受的培训课程及有关预算是否充足。委员会应主动或应董事会的委派，就有关内部监控事宜的重要调查结果及经理层的响应进行研究。

第19条 委员会至少每年检讨一次公司及其子公司的内部监控系统是否有效，并在《企业管治报告》中向股东汇报已经完成有关检讨。有关检讨应涵盖所有重要的监控方面，包括财务监控、运作监控及合规监控以及风险管理功能。

第20条 委员会应负责以下与会计师有关事宜：

- 就会计师的委任、重新委任及罢免向董事会提供建议、批准会计师的薪酬及聘用条款，及处理任何有关该会计师辞职或辞退该会计师的问题；

- 按适用的标准检讨及监察会计师是否独立客观及审计程序是否有效;
- 审核委员会应于审计工作开始前先与会计师讨论审计性质及范畴及有关申报责任;
- 就会计师提供非审计服务制定政策, 并予以执行。审核委员会应就其认为必须采取的行动或改善的事项向董事会报告, 并建议有哪些可采取的步骤;
- 担任公司与会计师之间的主要代表, 负责监察二者之间的关系。

第21条 委员会应审议公司审计部总经理或主管的委任、撤换或免职, 以及检讨及监察审计部的工作是否有效。

第22条 委员会应确保审计部有足够资源运作, 并且有适当的地位。委员会应与经理层和审计部共同研究及审议:

- 在审核过程中遇到的困难, 包括工作范围有否受到规限或未能取得所需资料;
- 审核计划范围所需的任何修订;
- 内部审计预算及所需员工。

第23条 委员会应审议和协调会计师和公司审计部的工作范围及审核计划, 确保覆盖全面, 避免工作重复及促进善用资源。

第24条 委员会应研究会计师与审计部给予经理层之函件、就会计记录、财务账目或内部监控向经理层提出的任何重大疑问或建议以及经理层的反馈意见。委员会应确保董事会及时回应会计师在上述函件中提出的事宜。

第25条 委员会应根据上海证券交易所《上市公司关联交易实施指引》的要求, 履行关联交易控制和日常管理的相关职责, 包括:

- 定期审查并确认公司关联人清单, 并及时向董事会和监事会报告;
- 审核公司重大关联交易, 形成书面意见, 提交董事会审议, 并报告监事会。

第26条 委员会应定期检讨公司《反舞弊工作条例》中有关举报的政策及实际运作情况,

并关注公司对舞弊事件的调查处理是否独立公正。同时，委员会应设有独立的反舞弊举报邮箱，使得公司员工及相关方（如顾客、供应商等）可以暗中就财务汇报、内部监控或其他方面可能发生的不正当行为向委员会举报。

第27条 委员会应完成董事会委托执行的其他审查工作。

第28条 委员会应定期向董事会汇报委员会的工作，并向董事会提交适当的建议。

第五章 会议及汇报程序

第29条 委员会每年应至少召开四次会议，由委员会主席召集及主持，于会议召开五日以前通知委员会全体成员。会计师如认为必要，亦可要求委员会召开会议。

第30条 委员会应该在公司公布定期报告前的合理时间内分别召开一次会议，就任何有关账目的问题进行讨论。

第31条 委员会主席须负责准备会议议程，及委派有关人员预备所需的资料。有关会议资料应在会议召开三日以前分发予委员会成员。

第32条 委员会会议应当至少有过半数成员出席方可举行。会议需做出的决议，须经全体委员的过半数通过。

委员因故不能亲自出席会议的，可书面委托其他委员代为出席。委托书中应载明不能出席会议的原因、代理人的姓名和具体意见，并由委托人签名或盖章。委员不得在未发表意见的情况下全权委托其他委员代为出席。每一名委员在一次会议上最多只能接受一名委员的委托。

经全体委员同意，委员会会议可采用书面交流的方式进行。委员以书面方式对相关议题发表意见，视同出席。

第33条 委员会可根据需要邀请董事会其他成员、公司经理层、审计部总经理或主管、会计师或其他有关人员列席会议。委员会可以要求与会计师举行没有执行董事

出席的内务会议，或与执行董事举行没有会计师出席的内务会议，以确保自由及坦诚地交换意见。

第34条 委员会秘书负责记录会议内容并保存完整的会议记录。会议记录的初稿及最后定稿在会后二十一日内先后发送委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其记录之用。

第35条 委员会主席在每次会议之后将会议主要内容上报董事会，并至少每六个月向董事会汇报其工作进展情况。

第36条 委员会主席每年应至少向董事会提交一份关于委员会在所述期间内进行的工作和审查结果的报告，其中应包括但不限于下列各项：

- 就会计师进行的工作、有关审核年度财务报表及审核说明与会计师讨论后的结论；
- 有关委任会计师的建议，包括评估服务的素质、酬金的合理程度，以及有关辞任、替换和解除任命的问题；
- 对公司审计部的评估及对内部审核结果的回应；
- 有关内部监控系统效能的结论。

第六章 附则

第37条 本职权书所称“会计师”的含义与“审计师”、“核数师”的含义相同。

第38条 本职权书未尽事宜或与不时颁布及修订的规定存在不一致的，按照有关法律、法规、规章制度以及公司章程的规定执行。

第39条 本职权书经公司董事会批准后执行。

第40条 本职权书由公司董事会负责解释和修订。

深圳高速公路股份有限公司



薪酬委员会职权范围书

		页码
第一章	总则	3.3.1
第二章	成员	3.3.1
第三章	职权与职责	3.3.2
第四章	会议及汇报程序	3.3.3
第五章	附则	3.3.4

(经 2013 年 12 月 18 日召开的第六届董事会第十四次会议批准修订)

第一章 总则

- 第1条 深圳高速公路股份有限公司（“公司”）董事会（“董事会”）为了更好地履行职责，提高工作效率，特在辖下设立薪酬委员会（“委员会”），主要负责研究与制订公司薪酬政策和激励机制，以及负责制订公司董事与高级管理人员的考核标准并进行考核。
- 第2条 委员会为董事会辖下的一个专门委员会，是非常设机构，对董事会负责。
- 第3条 委员会职权范围书（“本职权书”）对委员会的职责及权力作出明确说明与界定，是委员会开展工作的重要指引和依据。
- 第4条 委员会应以本职权书为依据，行使董事会授予的权力，履行职责，向董事会做出报告及提出建议，协助董事会完成相关工作，以提高董事会的工作效率、报告水平、透明度及客观度。

第二章 成员

- 第5条 委员会由三至五名成员组成，设委员会主席一人。委员会主席及成员由董事会委任，其中独立董事应占多数并担任委员会主席。
- 第6条 委员会设委员会秘书，以协助委员会与董事会、其他专门委员会以及公司职能部门进行工作协调和沟通，并协助委员会取得履行职务所需的资料。
- 第7条 委员会成员三年一届，定期换届。委员任职时间应尽量与董事任期一致。
- 第8条 委员会的成员应该得到适当的报酬，以反映各成员在委员会服务所付出的时间及承担的责任。公司应当就报酬事宜与委员会成员订立书面合同，并经股东大会批准执行。

第三章 职权与职责

第9条 委员会获董事会授权在本职权书内行使职权，向董事会负责而非享有独特的权力。除非获得正式授权，委员会无权取代董事会行使决策管理的职能。

第10条 委员会可通过委员会秘书或公司董事会秘书处、人力资源部等部门负责具体事项的监察与实施。委员会行使其职权或在其职权范围内及根据董事会授权进行任何调查时，有权获取相关资料，并有权聘请或邀请具备相关经验及专业知识的社会专业人士或机构担任委员会相关问题的顾问，所发生的合理费用由公司承担。

第11条 委员会的职权范围主要包括：

- 1、 指导公司薪酬整体政策及薪酬体系的拟定、检讨和修订；
- 2、 就公司董事及高级管理人员的整体薪酬政策和薪酬结构及建立规范且具透明度的制订薪酬政策的程序等事宜，向董事会提出建议；
- 3、 根据董事会所制订的企业经营方针及目标，检讨及审核管理层的薪酬建议；
- 4、 根据市场薪酬水平和公司实际，就执行董事及高级管理人员的薪酬待遇向董事会提出建议，上述薪酬待遇应包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额（包括丧失或终止职务或委任的赔偿）；
- 5、 就非执行董事的薪酬向董事会提出建议；
- 6、 评核董事及高级管理人员的工作业绩，并根据工作绩效提出奖惩建议；
- 7、 负责公司期权计划或类似中长期计划的拟定及实施管理；
- 8、 检讨和批准向董事及高级管理人员就其支付因丧失或终止职务或委任（无论因何种原因，包括但不限于因行为失当而被解雇或罢免）而须支付的有关的赔偿或因上述而涉及的赔偿安排，确保该等赔偿或安排按照有关合约条款执行或合理适当或不至过多（视乎情况而定）；
- 9、 确保任何董事、高级管理人员或其联系人士不得自行拟定薪酬；
- 10、 根据适用之监管规则而被赋予的其他职责和根据董事会的需要开展其他工作。

委员会在检讨或提出有关薪酬建议时，应参考同类公司支付的薪酬水平、有关岗位的职责、工作时间以及公司内其他职位的聘用条件；委员会应就其他执行董事的薪酬建议咨询董事长及/或公司总裁的意见。

第12条 根据董事会授权权限的不同，委员会拟订的薪酬方案及对董事、高级管理人员的评估需形成报告提交董事会及/或股东大会批准。

第13条 委员会应定期审议、更新或接受修改本职权书，使之能及时反映公司的发展情况和变化。有关更改必须经过董事会批准。

第四章 会议及汇报程序

第14条 委员会每年至少应召开一次会议，由委员会主席召集及主持，于会议召开前五日通知委员会全体成员。

第15条 委员会主席须负责准备会议议程，及委派有关人员预备所需的资料。有关会议资料应在会议召开三日以前分发予委员会成员。

第16条 委员会召开会议应当至少有过半数成员出席方可举行。会议需做出的决议，须经全体委员的过半数通过。

委员因故不能亲自出席会议的，可书面委托其他委员代为出席。委托书中应载明不能出席会议的原因、代理人的姓名和具体意见，并由委托人签名或盖章。委员不得在未发表意见的情况下全权委托其他委员代为出席。每一名委员在一次会议上最多只能接受一名委员的委托。

经全体委员同意，委员会会议可采用书面交流的方式进行。委员以书面方式对相关议题发表意见，视同出席。

第17条 委员会可根据所讨论事项的需要，邀请董事会其他成员、社会专业人士、咨询机构或公司高级管理人员列席会议。

第18条 委员会秘书负责记录会议内容，会议记录的初稿及最后定稿应在会后二十一日内先后发送委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其记录之用。会议记录的最后定稿应同时抄送公司董事会秘书。

委员会秘书负责保存完整的会议记录，会议记录应与会议通知、会议材料等一并作为公司档案保存，保存期限不少于五年。

第19条 委员会主席在每次会议之后将会议主要内容上报董事会，并至少每年向董事会提交一份关于委员会工作情况的报告。

第五章 附则

第20条 本职权书未尽事宜或与不时颁布及修订的规定存在不一致的，按照有关法律、法规、规章制度以及公司章程的规定执行。

第21条 本职权书经公司董事会批准后执行。

第22条 本职权书由公司董事会负责解释和修订。

深圳高速公路股份有限公司



提名委员会职权范围书

		页码
第一章	总则	3.4.1
第二章	成员	3.4.1
第三章	职权与职责	3.4.2
第四章	会议及汇报程序	3.4.3
第五章	附则	3.4.4

(经 2013 年 12 月 18 日召开的第六届董事会第十四次会议批准修订)

第一章 总则

- 第1条 深圳高速公路股份有限公司（“公司”）董事会（“董事会”）为了更好地履行职责，提高工作效率，特在辖下设立提名委员会（“委员会”），主要负责公司人力资源发展策略和规划的制订、以及负责对公司董事和高级管理人员的人选、选择标准和程序进行研究并提出建议。
- 第2条 委员会为董事会辖下的一个专门委员会，是非常设机构，对董事会负责。
- 第3条 委员会职权范围书（“本职权书”）对委员会的职责及权力做出明确说明与界定，是委员会开展工作的重要指引和依据。
- 第4条 委员会应以本职权书为依据，行使董事会授予的权力，履行职责，向董事会做出报告及提出建议，协助董事会完成相关工作，以提高董事会的工作效率、报告水平、透明度及客观度。

第二章 成员

- 第5条 委员会由三至五名成员组成，设委员会主席一人。委员会主席及成员由董事会委任，其中独立董事应占多数并担任委员会主席。
- 第6条 委员会设委员会秘书，以协助委员会与董事会、其他专门委员会以及公司职能部门进行工作协调及沟通，并协助委员会取得履行职务所需的资料。
- 第7条 委员会成员三年一届，定期换届。委员任职时间应尽量与董事任期一致。
- 第8条 委员会的成员应该得到适当的报酬，以反映各成员在委员会服务所付出的时间及承担的责任。公司应当就报酬事宜与委员会成员订立书面合同，并经股东大会批准执行。

第三章 职权与职责

- 第9条 委员会获董事会授权在本职权书内行使职权，向董事会负责而非享有独特的权力。除非获得正式授权，委员会无权取代董事会行使决策管理的职能。
- 第10条 委员会可通过委员会秘书或公司董事会秘书处、人力资源部等部门负责具体事项的监察与实施。委员会行使其职权或在其职权范围内及根据董事会授权进行任何调查时，有权获取相关资料，并有权聘请或邀请具备相关经验及专业知识的社会专业人士或机构担任委员会相关问题的顾问，所发生的合理费用由公司承担。
- 第11条 委员会的职权范围主要包括：
- 1、 根据公司发展战略，审议公司人力资源发展策略与规划；
 - 2、 至少每年检讨董事会的架构、人数及组成（包括技能、知识、经验以及多元化方面），并就任何拟作出的变动向董事会提出建议；
 - 3、 定期检讨董事提名程序，在适当情况下检讨董事会成员多元化政策以及董事会为执行该政策而制订的可计量目标和达标进度；物色具备合适资格可担任董事的人士，并就董事委任或重新委任事项向董事会提出建议；
 - 4、 评核独立董事的独立性；
 - 5、 评核高级管理人员并向董事会提出任免建议；
 - 6、 确保公司建立适当的董事及高级管理人员的继任计划，并定期检讨以确保该计划满足公司发展要求；就继任计划向董事会提出建议；
 - 7、 根据董事会的需要开展其他工作。
- 第12条 根据董事会授权权限的不同，委员会对董事、高级管理人员的提名等事项，需形成报告提交董事会及/或股东大会批准。
- 第13条 委员会应定期审议、更新或接受修改本职权书，使之能及时反映公司的发展情况和变化。有关更改必须经过董事会批准。

第四章 会议及汇报程序

第14条 委员会每年至少应召开一次会议，由委员会主席召集及主持，于会议召开前五日通知委员会全体成员。

第15条 委员会主席须负责准备会议议程，及委派有关行政人员预备所需的资料。有关会议资料应在会议召开三日以前分发给予委员会成员。

第16条 委员会召开会议应当至少有过半数成员出席方可举行。会议需做出的决议，须经全体委员的过半数通过。

委员因故不能亲自出席会议的，可书面委托其他委员代为出席。委托书中应载明不能出席会议的原因、代理人的姓名和具体意见，并由委托人签名或盖章。委员不得在未发表意见的情况下全权委托其他委员代为出席。每一名委员在一次会议上最多只能接受一名委员的委托。

经全体委员同意，委员会会议可采用书面交流的方式进行。委员以书面方式对相关议题发表意见，视同出席。

第17条 委员会可根据所讨论事项的需要，邀请董事会其他成员、社会专业人士、咨询机构或公司高级管理人员列席会议。

第18条 委员会秘书负责记录会议内容，会议记录的初稿及最后定稿应在会后二十一日内先后发送委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其记录之用。会议记录的最后定稿应同时抄送公司董事会秘书。

委员会秘书负责保存完整的会议记录，会议记录应与会议通知、会议材料等一并作为公司档案保存，保存期限不少于五年。

第19条 委员会主席在每次会议之后将会议主要内容上报董事会，并至少每年向董事会提交一份关于委员会工作情况的报告。

第五章 附则

第20条 本职权书未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、上市地证券监管规定及公司章程相抵触时，依据有关法律法规及规章制度的规定执行。

第21条 本职权书经公司董事会批准后执行。

第22条 本职权书由公司董事会负责解释和修订。

深圳高速公路股份有限公司



风险管理委员会职权范围书

		页码
第一章	总则	3.5.1
第二章	成员	3.5.1
第三章	职权与职责	3.5.2
第四章	会议及汇报程序	3.5.2
第五章	附则	3.5.3

(经 2013 年 12 月 18 日召开的第六届董事会第十四次会议批准修订)

第一章 总则

- 第1条 深圳高速公路股份有限公司（“公司”）董事会（“董事会”）为了更好地履行职责，提高工作效率，特在辖下设立风险管理委员会（“委员会”），主要负责监督公司的风险管理实施情况，以确保公司能够对与经营活动相关联的各种风险实施有效的风险管理计划，将风险控制在合理范围内。
- 第2条 委员会为董事会辖下的一个专门委员会，是非常设机构，对董事会负责。
- 第3条 委员会职权范围书（“本职权书”）对委员会的职责及权力作出明确说明与界定，是委员会开展工作的重要指引和依据。
- 第4条 委员会应以本职权书为依据，行使董事会授予的权力，履行职责，向董事会做出报告及提出建议，协助董事会完成相关工作，以提高董事会的工作效率、报告水平、透明度及客观度。

第二章 成员

- 第5条 委员会由三至五名成员组成，设委员会主席一人。委员会主席及成员由董事会委任。
- 第6条 委员会由不同商业背景的成员组成，委员们应具备权威和必须的技能 and 经验，并熟悉公司运作的外部环境，包括社会、政治、经济及法律方面的架构以及行业情况等。
- 第7条 委员会设委员会秘书，以协助委员会与董事会、其他专门委员会和公司职能部门进行工作协调和沟通，并协助委员会取得履行职务所需的资料。
- 第8条 委员会成员三年一届，定期换届。委员任职时间应尽量与董事任期一致。
- 第9条 委员会的成员应该得到适当的报酬，以反映各位成员在委员会服务所付出的时间及承担的责任。公司应当就报酬事项与委员会成员订立书面合同，并经股东大会批准执行。

第三章 职权与职责

第10条 委员会获董事会授权在本职权书内行使职权，向董事会负责而非享有独特的权力。除非获得正式授权，委员会无权取代董事会行使决策管理的职能。

第11条 委员会行使其职权或在其职权范围内及根据董事会授权进行任何调查时，有权获取相关的资料，并有权聘请或邀请具备相关经验及专业知识的社会专业人士或机构担任委员会相关问题的顾问，所发生的合理费用由公司承担。

第12条 委员会的职责范围主要包括：

- 1、 协助董事会制订公司风险管理的原则和政策；
- 2、 指导公司经理层建立全面的风险管理体系和相关制度，并根据形势发展需要向董事会提出相应的修改建议；
- 3、 监督公司风险管理制度的实施情况，确保其得到有效的执行；
- 4、 协助董事会监察公司整体的风险状况，就高度风险向董事会做出提示或风险应对建议，并监督公司风险应对措施的实施；
- 5、 对偏离公司风险政策的重大事件，可单独或会同审核委员会提出处理意见并报董事会审批；
- 6、 协助董事会对重大投资项目进行风险分析和监控，从而支持公司的业务决策和运营。

第13条 委员会应定期审议、更新或接受修改本职权书，使之能及时反映公司的发展情况和变化。有关更改必须经过董事会会议批准。

第四章 会议及汇报程序

第14条 委员会每年应至少召开一次会议，由委员会主席负责召集和主持。

第15条 除紧急情况外，会议通知、会议议程及有关的会议文件应于委员会会议拟举行日期前至少两天送达全体委员，以确保委员们有合理的时间进行审阅。

第16条 委员会召开会议应当至少有过半数委员出席方可举行。会议需做出的决议，须经全体委员的过半数通过。

委员因故不能亲自出席会议的，可书面委托其他委员代为出席。委托书中应载明不能出席会议的原因、代理人的姓名和具体意见，并由委托人签名或盖章。委员不得在未发表意见的情况下全权委托其他委员代为出席。每一名委员在一次会议上最多只能接受一名委员的委托。

经全体委员同意，委员会会议可采用书面交流的方式进行。委员以书面方式对相关议题发表意见，视同出席。

第17条 委员会可以在有需要时邀请董事会其他成员以及具备相关经验的内、外部人士出席会议。

第18条 委员会秘书负责记录会议内容，会议记录的初稿及最后定稿应在会后二十一日内先后发送委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其记录之用。会议记录的最后定稿应同时抄送公司董事会秘书。

委员会秘书负责保存完整的会议记录，会议记录应与会议通知、会议材料等一并作为公司档案保存，保存期限不少于五年。

第19条 委员会主席在每次会议之后将会议主要内容上报董事会，每年应至少向董事会提交一份关于委员会在所述期间内进行的工作和结果的报告。

第五章 附则

第20条 本职权书未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、上市地证券监管规定及公司章程相抵触时，依据有关法律法规及规章制度的规定执行。

第21条 本职权书经公司董事会批准后执行。

第22条 本职权书由公司董事会负责解释和修订。