

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

修订记录:

2005年6月9日	经第三届董事会第二十一次会议批准生效
2011年3月25日	经第五届董事会第十七次会议批准修订
2013年12月18日	经第六届董事会第十四次会议批准修订
2018年3月23日	经第八届董事会第四次会议批准修订

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。除非董事会或委员会另行委任，委员会秘书由公司人力资源部总经理担任。
- 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。