2
第七条 《公司法》、《公司章程》关于董事义务的规定适用于提名委员会委员。
第八条 提名委员会下设工作组为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

第三章 职责权限
第九条 提名委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司董事和
总经理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议，同时对董事长提名的董事会秘书
人选、总经理提名其他高级管理人员等进行审查并提出建议。
第十条 提名委员会的主要职责权限：
（一）根据公司经营活动情况、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、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；
（三）遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；
（四）对董事人选和高级管理人员人选进行审核并提出建议；
（五）法律、法规、《公司章程》及董事会授予的其他事宜。
第十一条 提名委员会对董事会负责，委员会形成的决议和提案提交董事会审查决定。

第四章 会议的召开与通知
第十二条 提名委员会分为定期会议和临时会议。
在每一个会计年度结束后的四个月内，提名委员会应至少召开一次定期会议。
公司董事、提名委员会召集人或两名以上(含两名)委员联名可要求召开提名委员会临时
会议。
第十三条 提名委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。
第十四条 提名委员会定期会议应于会议召开前5日(不包括开会当日)发出会议通知，临时会
议应于会议召开前3日(不包括开会当日)发出会议通知。
第十五条 提名委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。
采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内未接到书面异议，则
视为被通知人己收到会议通知。

第五章 议事与表决程序
第十六条 提名委员会应由三分之二以上的委员(含三分之二)出席方可举行。

3
第十七条 提名委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决
权。
第十八条 提名委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交
授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。
第十九条 提名委员会所作决议应经全体委员(包括未出席会议的委员)的过半数通过方为有
效。
提名委员会委员每人享有一票表决权。
第二十条 提名委员会工作组成员可列席提名委员会会议。提名委员会如认为必要，可以召集
与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非提名委员会委员对议案没
有表决权。
第二十一条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；
委员对其个人的投票表决承担责任。
第二十二条 提名委员会定期会议和临时会议的表决方式均为举手表决。如提名委员会会议以
传真方式做出会议决议时，表决方式为签字方式。
第二十三条 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。
第二十四条 公司董事会在年度工作报告中应披露提名委员会过去一年的工作内容，包括会议
召开情况和决议情况等。
第二十五条 提名委员会会议应进行书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录
上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。
会议记录由公司提名委员会工作组保存，并报公司董事会秘书处备案。在公司存续期间，
保存期为十年。
第二十六条 提名委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保
密义务。

第六章 附 则
第二十七条 本议事规则自公司董事会审议通过之日起执行。
第二十八条 本议事规则解释权归公司董事会。
第二十九条 本制度未尽事宜按照国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定执行。本
制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致的，以有关法律、法
规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。