

**中國中鐵股份有限公司**  
**董事會提名委員會議事規則**  
(2022年4月修訂)

**第一章 總則**

**第一條** 為建立和規範中國中鐵股份有限公司(簡稱「本公司」)有關人員提名管理制度和程序，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱《公司法》)和《中國中鐵股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《中國中鐵股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱「《董事會議事規則》」)以及其他相關規定，董事會設立提名委員會(以下簡稱「委員會」)，並制定本議事規則。

**第二條** 委員會是公司董事會下設的專門工作機構，為董事會有關決策提供諮詢或建議，向董事會負責並報告工作。

**第三條** 本規則適用於委員會及本規則中涉及的有關人員和部門。

**第二章 委員會組成**

**第四條** 委員會由三名董事組成，其中獨立非執行董事應當佔多數。委員會委員由董事長提名，董事會討論通過。

**第五條** 委員會設主任一名，由董事長提名，董事會討論通過。

**第六條** 委員會任期與同屆董事會任期一致，委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，可連選連任。委員會委員在任職期間不再擔任公司董事職務時，其委員資格自動喪失。

**第七條** 委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。

**第八條** 經董事長提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。當委員會人數低於本規則規定人數時，董事會應當根據本規則規定補足委員人數。

### 第三章 委員會職責

#### 第九條 委員會的主要職責：

- (一) 擬訂公司董事、高級管理人員的選擇標準、程序及方法，提交董事會審議；
- (二) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見，對董事候選人和總裁人選進行審查並提出建議；
- (三) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、認知及經驗方面），並就任何為配合發行人的公司策略而擬對董事會做出的變動提出建議；
- (四) 評核獨立非執行董事的獨立性；
- (五) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及總裁）繼任計劃向董事會提出建議；
- (六) 對總裁提出的經理層其他成員的人選進行考察，向董事會提出考察意見；
- (七) 向公司提出人才儲備計劃和建議；
- (八) 在國內外人才市場以及公司內部搜尋待聘職務人選，向董事會提出建議；
- (九) 董事會授予的其他職權。

#### **第十條 委員會主任職責：**

- (一) 召集、主持委員會會議；
- (二) 督促、檢查委員會的工作；
- (三) 簽署委員會有關文件；
- (四) 向公司董事會報告委員會工作；
- (五) 董事會要求履行的其他職責。

### **第四章 委員會會議**

**第十一條** 委員會根據需要不定期召開會議。有以下情況之一時，委員會主任應於事實發生之日起7日內簽發召開會議的通知：

- (一) 董事會認為有必要時；
- (二) 委員會主任認為有必要時；
- (三) 兩名以上委員提議時。

**第十二條** 董事會辦公室應當負責將會議通知於會議召開前3日（特殊情況除外）以書面形式送達各委員和應邀列席會議的有關人員。會議通知的內容應當包括會議舉行的方式、時間、地點、會期、議題、通知發出時間及有關資料。

**第十三條** 委員會委員在收到會議通知後，應及時以適當方式予以確認並反饋相關信息（包括但不限於是否出席會議、行程安排等）。

**第十四條** 委員會委員應當親自出席會議。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託本委員會其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。每一名委員不能同時接受兩名以上委員委託。

代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。委員未親自出席委員會會議，亦未委託本委員會其他委員代為行使權利，也未在會議召開前提交書面意見的，視為放棄權利。

不能親自出席會議的委員也可以提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當至遲在會議召開前向董事會辦公室提交。

**第十五條** 委員會委員連續兩次未親自出席委員會會議，亦未委託本委員會其他委員，也未於會前提出書面意見；或者在一年內親自出席委員會會議次數不足會議總次數的四分之三的，視為不能履行委員會職責，董事會可根據本規則調整委員會成員。

**第十六條** 委員會會議應由半數以上的委員出席方可舉行。會議由委員會主任主持，委員會主任不能出席會議時，可委託本委員會其他委員主持。

**第十七條** 委員會會議就會議所議事項進行研究討論，委員會委員應依據其自身判斷，明確、獨立、充分地發表意見；意見不一致的，其應當在向董事會提交的會議紀要中載明。

**第十八條** 委員會會議一般應以現場會議方式召開。遇有特殊情況，在保證委員會委員能夠充分發表意見的條件下，經委員會主任同意，可採用通訊方式召開。採用通訊方式的，委員會委員應當在會議通知要求的期限內向董事會提交對所議事項的書面意見。

**第十九條** 如有必要，委員會可邀請公司董事、有關高級管理人員、公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構和相關人員列席會議。列席會議的人員應當根據委員會委員的要求作出解釋和說明。

**第二十條** 當委員會所議事項與委員會委員存在利害關係時，該委員應當回避。

**第二十一條** 出席會議的所有人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露相關信息。

## 第五章 委員會工作機構

**第二十二條** 公司董事會秘書負責組織、協調委員會與相關各部門的工作。

董事會秘書列席委員會會議。

**第二十三條** 公司董事會辦公室與公司有關部門互相配合，共同做好委員會的相關工作。

**第二十四條** 董事會辦公室負責制發會議通知等會務工作。

公司人力資源部門負責準備和提供會議所議事項所需的相關資料，負責與有關部門（包括委員會在議事過程中聘請的公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構）的聯絡。

公司人力資源部門應當依據委員會的職責制定為委員會提供服務的相關工作制度和程序，報董事會備案。

公司有關職能部門有責任為委員會提供工作服務，為董事會辦公室、公司人力資源部門的工作提供支持和配合。

## **第六章 委員會會議記錄和會議紀要**

**第二十五條** 委員會會議應當製作會議記錄。會議記錄由董事會辦公室製作，包括以下內容：

- （一）會議編號及召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
- （二）出席會議和缺席及委託出席情況；
- （三）列席會議人員的姓名、職務；
- （四）會議議題；
- （五）委員及有關列席人員的發言要點；
- （六）會議記錄人姓名。

出席會議的委員、列席會議的董事會秘書應當在委員會會議記錄上簽字。

**第二十六條** 委員會會議召開後，公司董事會辦公室負責根據會議研究討論情況製作委員會會議紀要。

會議紀要除向公司董事會提交外，還應發送給委員會委員、董事會秘書和公司董事會辦公室、公司人力資源部門及有關部門和人員。

**第二十七條** 委員會會議形成的會議記錄、會議紀要、授權委託書、委員的書面意見以及其他會議材料由董事會辦公室按照相關規定管理。

## 第七章 附則

**第二十八條** 除非有特別說明，本規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

**第二十九條** 本規則未盡事宜或與本規則生效後頒佈、修改的法律、法規、上市地上市規則或《公司章程》、《董事會議事規則》的規定相衝突的，按照法律、法規、上市地上市規則、《公司章程》和《董事會議事規則》的規定執行。

**第三十條** 本規則及其修訂自公司董事會普通決議通過之日起生效。

**第三十一條** 本規則的解釋權屬於公司董事會。