

《提名委员会议事规则》修订对比表

企业：深圳市振业（集团）股份有限公司

原章节条款	原表述	修订后内容
第一章第一条	为了规范公司董事、高级管理人员的产生，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、公司章程及其他有关规定，公司董事会特设立提名委员会，并制订本议事规则。	为了规范公司董事、高级管理人员的产生，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上市公司独立董事管理办法》、公司章程及其他有关规定，公司董事会特设立提名委员会，并制订本议事规则。
第一章第三条	公司董事会办公室为提名委员会的日常办事机构。	公司董事会办公室为提名委员会的日常办事机构，公司人力资源部为提名委员会的业务职能部门，董事会办公室、人力资源部需建立和审计委员会委员的沟通联系机制，为其履职提供工作支持。
第三章第十条	提名委员会行使下列职权： （一）研究、制订董事、高级管理人员的选择标准和程序； （二）广泛搜寻合格的董事和高级管理人选； （三）对董事和高级管理人员候选人任职资格进行审查； （四）董事会授权办理的其他事宜。	提名委员会负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，并就下列事项向董事会提出建议： （一）提名或者任免董事； （二）聘任或者解聘高级管理人员； （三）法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。
第三章第十三条	作为提名委员会的日常办事机构，董事会办公室履行下列职责： （一）负责提名委员会的日常工作联络； （二）负责提名委员会会议组织及决策前的各项准备工作，包括但不限于：制定会议计划，负责或组织协调相关部门及中	作为提名委员会的职能部门，人力资源部履行下列职责： （一）负责提名委员会的日常工作联络； （二）负责提名委员会会议组织及决策前的各项准备工作，包括但不限于：制定会议计划，负责或组织协调相关部门及中介机构编写会议文件并履行内部审核程序，发出会议

	<p>中介机构编写会议文件并履行内部审核程序，发出会议通知，安排会务，会议记录，编写决议，资料报备和归档等；</p> <p>(三) 负责定期向提名委员会委员报告涉及公司人力资源状况的重要数据、资料，必要时，组织委员对公司进行调研。</p>	<p>通知，安排会务，会议记录，编写决议，资料报备和归档等；</p> <p>(三) 负责定期向提名委员会委员报告涉及公司人力资源状况的重要数据、资料，必要时，组织委员对公司进行调研。</p>
<p>第三章第十九条</p>	<p>提名委员会的决策程序为：</p> <p>(一) 董事会办公室负责组织、协调相关部门或中介机构编写提名委员会会议文件，并保证其真实、准确、完整。</p> <p>(二) 相关业务主办部门按照公司有关制度规定履行会议文件的内部审批程序；</p> <p>(三) 董事会办公室将经公司内部审批通过的会议文件提交提名委员会主任委员审核，审核通过后由主任委员及时召集提名委员会会议审议；</p> <p>(四) 提名委员会的决策必须依赖于下列条件的满足：</p> <p>1、对公司人力资源规划、经营管理实际状况、人力资源需求计划进行了充分的研究；</p> <p>2、按照本规则第十条第(三)款的规定严格审查了各候选人的任职资格；</p> <p>3、充分征求了各候选人意见，明确了任职意向。</p> <p>(五) 提名委员会将通过的决议或建议以书面形式呈报公司董事会。对需要董事会或股东大会审议批准的，由提名委员会向董事会提出提案，并按相关法律、法规及公司章程规定履行审批程序；</p> <p>(六) 若超过半数的董事会成员对提名委员会会议通过的决议存在异议的，应及时向提名委员会提出书面反馈意见，并可由代表 1/10 以上表决权的股东、独立董事或监事会提议召开临时股东大会进行表决。 独立董事应就相关事项发表独立意见。</p>	<p>提名委员会的决策程序为：</p> <p>(一) 人力资源部负责组织、协调相关部门或中介机构编写提名委员会会议文件，并保证其真实、准确、完整。</p> <p>(二) 相关业务主办部门按照公司有关制度规定履行会议文件的内部审批程序；</p> <p>(三) 人力资源部将经公司内部审批通过的会议文件提交提名委员会主任委员审核，审核通过后由主任委员及时召集提名委员会会议讨论或审议；</p> <p>(四) 提名委员会的决策必须依赖于下列条件的满足：</p> <p>1、对公司人力资源规划、经营管理实际状况、人力资源需求计划进行了充分的研究；</p> <p>2、按照法律法规、《公司章程》及本规则规定严格审查了各候选人的任职资格；</p> <p>3、充分征求了各候选人意见，明确了任职意向。</p> <p>(五) 提名委员会将通过的决议或建议以书面形式呈报公司董事会。对需要董事会或股东大会审议批准的，由提名委员会向董事会提出提案，并按相关法律、法规及公司章程规定履行审批程序；</p> <p>(六) 若超过半数的董事会成员对提名委员会会议通过的决议存在异议的，应及时向提名委员会提出书面反馈意见，并可由代表 1/10 以上表决权的股东、独立董事或监事会提议召开临时股东大会进行表决。</p>

第三章第二十三条	<p>提名委员会审议关联交易事项时,关联委员应当回避表决,也不得代理其他委员行使表决权。出席该会议的非关联委员人数不足两人的,或该会议审议事项未获两名非关联委员一致通过的,提名委员会应将该事项提交董事会审议。独立董事应就相关事项发表独立意见。</p>	<p>提名委员会审议关联交易事项时,关联委员应当回避表决,也不得代理其他委员行使表决权。出席该会议的非关联委员人数不足两人的,或该会议审议事项未获两名非关联委员一致通过的,提名委员会应将该事项提交董事会审议。</p>
第三章第二十五条	<p>..... 会议记录(纪要)由董事会办公室保存,在会议结束后与通过的决议或建议一并呈报公司董事会。</p>	<p>..... 由人力资源部保存,在会议结束后与通过决议或建议一并呈报公司董事会。</p>
第三章第二十六条	<p>董事会办公室负责及时对会议文件资料、会议记录(纪要)、决议或建议进行整理存档。</p>	<p>人力资源部负责及时对会议文件资料、会议记录(纪要)、决议或建议进行整理存档,会后及时将相关文件报董事会办公室备案。</p>