光明房地产集团股份有限公司
董事会提名委员会工作细则

（2018 年 11 月 2 日经公司第八届董事会第一百四十七次会议审议通过）
第一章 总则
第一条 为规范光明房地产集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级
管理人员的产生、优化董事会组成和完善公司治理结构，根据《中华人民共和
国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、
《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会提
名委员会，并制定本实施细则。
第二条 董事会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、总裁及其他高级管理人员的人选、选择标准和选择程序
进行审查并提出建议。
第二章 人员组成
第三条 提名委员会成员由三名董事组成，独立董事占多数。
第四条 提名委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三
分之一以上提名，并由董事会选举产生。
第五条 提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事担任，负责召集
委员会会议并主持委员会工作；主任委员经委员会推选，并报请董事会批准产
生。
第六条 提名委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。
任期内如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据
上述第三条至第五条规定补足委员人数。
 提名委员会委员可以在任期届满以前向董事会提交书面辞职报告，辞去委
员职务。辞职报告中应当就辞职原因以及需要由公司董事会予以关注的事项进

行必要说明。
 提名委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致委员人数低于规定人数的
三分之二时，在改选出的委员就任前，原委员仍按照法律法规、《公司章程》
及本制度等规定，履行委员义务。
 经董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上董事提议并经董事会
讨论通过，可对提名委员会委员在任期内进行调整。
第七条 董事会提名委员会委员的资格和义务应遵守《公司法》和《公司章程》
的有关规定。
第八条 董事会秘书负责监督和协调提名委员会的决议和工作安排的执行，负
责提名委员会的日常工作联络和会议组织等工作。董事会秘书列席提名委员会
会议。
第三章 职责权限
第九条 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、总裁及其他高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提
出建议；
（三）根据公司党委的提名，遴选合格的董事人选和总裁及其他高级管理人员
人选；
（四）对董事人选、总裁及其他高级管理人员人选进行审核并提出建议；
（五）董事会授权的其他事宜。
第十条 主任委员的职权如下：
（一）召集和主持提名委员会会议；
（二）提议召开临时会议；
（三）检查委员会决议和建议的执行情况；
（四）确定提名委员会会议的议程和议题；

（五）代表提名委员会向董事会递交董事会议题、议案，向董事会报告工作；
（六）本制度规定的其他职权。
第十一条 董事会提名委员会委员的权利和义务如下：
（一）按时出席提名委员会会议，就会议讨论事项发表意见，行使投票权；
（二）提出本委员会会议讨论的议题；
（三）为履行职责可列席公司有关会议和进行调查研究及获得所需的报告、文
件、资料等相关信息；
（四）充分了解本委员会的职责以及本人作为提名委员会委员的职责，熟悉与
其职责相关的公司经营管理状况、业务活动和发展情况，确保其履行职责的能
力；
（五）充分保证其履行职责的工作时间和精力；
（六）本制度规定的其他职权。
第十二条 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定；控股
股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议，否则，
不能提出替代性的董事、总裁及其他高级管理人员人选。
第四章 决策程序
第十三条 提名委员会依据相关法律法规和《公司章程》的规定，结合本公司实
际情况，研究公司的董事、总裁及其他高级管理人员的当选条件、选择程序和
任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，董事会审议通过后遵照实施。
第十四条 董事、总裁及其他高级管理人员的选任程序：
（一）提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、总裁
及其他高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；
（二）提名委员会可在本公司、控股及参股企业内部以及人才市场等广泛搜寻
董事、总裁及其他高级管理人员人选；
（三）搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职、工作业
绩以及工作能力等基本情况，形成书面材料；

（四）征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、总裁及其他高级
管理人员人选；
（五）召集提名委员会会议，根据董事、总裁及其他高级管理人员的任职条件，
对初选人员进行资格审查；
（六）在选举新的董事和聘任新的总裁及其他高级管理人员前一至两个月，向
董事会提出董事候选人和新聘总裁及其他高级管理人员人选的建议和相关材
料；
（七）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。
第五章 议事规则
第十五条 董事会提名委员会应遵循下列议事原则：
（一）董事会提名委员会通过召开会议的方式就其职权范围内的事项进行讨论
并有权向董事会提出建议；
（二）提名委员会委员在会议召开前应就议题充分准备、预先沟通，会议发言
应要点明确，具有针对性，以保证提名委员会会议的科学高效；
（三）召集人应保障与会委员充分发表意见，控制会议进程，提高议事效率；
（四）提名委员会会议中每名委员具有同等的权利，表决时实行一人一票，委
员独立行使表决权和发表意见。
第十六条 董事会提名委员会每年至少召开一次定期会议，并根据需要召开临时
会议。定期会议须于会议召开前七天通知全体委员，临时会议须于会议召开前
两天通知全体委员，但特别紧急情况下经董事会提名委员会三分之二以上委员
同意可不受上述通知时限限制。通知列席会议人员的时间不受前述时间限制。
 会议通知由董（监）事会办公室以电子邮件形式发出，同时辅以电话等方
式。遇有紧急事宜时，经召集人批准，董（监）事会办公室可只采用电话或其
他快捷通讯方式通知召开临时会议。
 会议通知应包括但不限于会议时间、方式、地点、参会人员和议题，会议
材料原则上应与会议通知同时送达，最迟不得晚于会议召开前一天送达。

提名委员会会议由主任委员召集并主持，主任委员不能召集或出席时可委
托其他一名委员（独立董事）召集并主持。主任委员不履行职责时，由半数以
上提名委员会委员共同推举一名委员（独立董事），经过董事会批准后召集并
主持会议。
第十七条 董事会提名委员会会议一般应以现场会议方式召开，也可采取通讯方
式召开。
第十八条 董事会提名委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可召开。
 提名委员会委员有义务亲自出席提名委员会会议。因特殊情况不能亲自出
席时，可以提交书面授权委托书委托其他委员代为出席并发表意见或行使表决
权，该委员视为出席会议。
 授权委托书应载明代理人的姓名、代理事项、授权权限和有效期限，并由
委托人签名或盖章。书面授权委托书应在会议召开前送达董事会秘书。
 现场会议期间，委员因特殊情况无法继续出席会议的，应当当场签发授权
委托书，会议主持人根据情况决定提名委员会会议是否继续进行。
 通讯方式召开的会议不能委托其他委员代为出席并发表意见或行使表决
权。
第十九条 提名委员会委员无正当理由，连续三次未能亲自出席会议，也未能委
托其他委员代为出席的，视为其不能履行提名委员会委员职责，根据本工作细
则第三条至第六条的规定调整提名委员会委员。
第二十条 董事会提名委员会会议的议题由会议召集人自行拟定或根据董事会
秘书及公司相关职能部门上报的会议资料拟定。
 公司总裁、分管公司相关职能的副总裁及其他高级管理人员、各相关职能
部门及公司控制或共同控制的下属企业应按照审慎的原则，根据本细则及其他
有关规定及时将须董事会提名委员会审议的事项提交董事会提名委员会审议。
第二十一条 董事会提名委员会会议采取记名投票或举手方式表决。委员的表
决意见分为同意、反对和弃权。

（四）委员发言要点；
（五）每一项决议或议案的表决方式和结果（同意、反对或弃权的票数及投票
人姓名）、委员的意见或建议、会议记录人姓名等内容。
（六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。
第二十七条 提名委员会会议的书面材料作为公司档案均应由董（监）事会办
公室按照年、届、次分别编号，并归档保管，在公司存续期间应至少保存10 年。
委员有权随时调阅上述文件材料。
第二十八条 董事会提名委员会全体委员及㐣ቩ蕨億第二十捄⃏쁴�司存续期䭄䌐怉鳁ዀ쿀ŀ滌퀀并归档保管Ԅ큵退ᆁⰜ　 议Ӳ찔Ⰰ第  㨀

第三十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。