

深圳市物业发展（集团）股份有限公司

董事会提名委员会工作条例

（2007年12月3日审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司治理结构，规范公司董事、高级管理人员的选聘产生程序，优化公司董事会和经理层的人员组成，根据《公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》的有关规定，公司董事会下设提名委员会，并制定本工作条例。

第二条 董事会提名委员会是董事会下设的专门工作机构，由董事会批准设立，对董事会负责。

第三条 本条例所称董事是指根据《公司章程》规定应由本公司董事会提名或推荐的董事及独立董事候选人。本条例所称高级管理人员是指根据《公司章程》规定应由董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书及由总经理提请董事会聘任的其他高级管理人员。

第四条 董事会提名委员会以本条例为依据，履行董事会授予的职责权力，协助董事会完成相关工作，向董事会做出报告及提出建议。

第二章 委员会的组成

第五条 提名委员会由三名董事组成,其中独立董事两名。

第六条 提名委员会的委员提名方式包括以下三种:

- (一) 由董事长提名;
- (二) 由二分之一以上独立董事提名;
- (三) 由全体董事的三分之一以上提名。

提名委员会由董事会批准产生。

第七条 提名委员会设召集人一名,由具有相关知识与经验的独立董事担任,经董事会选举产生,负责主持委员会工作。

第八条 委员会委员的任期与其董事任期一致,委员任期届满,连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务,自动失去委员资格,并由董事会根据本章规定补足委员人数。

第九条 委员会委员可以在任期届满以前提出辞职,委员辞职应当向董事会提交书面辞职报告,辞职报告经董事会批准后方能生效,且在补选出的委员就任前,原委员仍应当依照本条例的规定,履行相关职责。

第十条 提名委员会下设工作组,组长由公司分管人力资源部的经营班子领导担任,公司总部人力资源部为提名委员会提供业务支持,按照提名委员会所提供的被提名候选人名单,整理被提名候选人员的个人基础资料。

第十一条 公司董事会办公室为提名委员会提供综合服务，负责协调提名委员会日常工作的联络、会议组织等。

第三章 职责权限

第十二条 提名委员会依照董事会的授权行使职权，提名委员会无权取代董事会行使决策管理职能。

第十三条 提名委员会的职责权限为：

（一）根据本公司的经营活动、资产规模、股权结构的变化情况，研究董事会的规模与构成，向董事会提出合理化建议；

（二）研究董事（含独立董事）、高级管理人员的选择标准和选择程序并向董事会提出建议；

（三）广泛搜寻合格的董事（含独立董事）、高级管理人员的人选；

（四）对董事会全体候选人、高级管理人员人选进行资格核实与审查并向董事会提出建议。

（五）董事会授权的其它事项。

第四章 议事程序

第十四条 提名委员会按照以下议事程序开展工作：

（一）提名委员会应积极与公司有关部门进行充分沟通与交流，研究适应公司经营格局和资产规模的发展变化对新

董事、高级管理人员的需求状况，向董事会提出建议；

（二）提名委员会可在公司内部、人才市场广泛搜寻新董事、高级管理人员的初步人选；

（三）在公司人力资源部的协助下，对初步人选进行面试；

（四）召开提名委员会会议，对初步人选进行任职资格审查；

第十五条 委员会会议讨论结果应以书面提议或建议的方式提交董事会。对需经董事会审议的事项，则应以提案方式提出。

第十六条 必要时，委员会可以聘请中介机构提供决策意见，费用由公司支付。

第十七条 委员会审议事项涉及关联委员的，关联委员应当回避表决，也不得代理其他委员行使表决权。出席该次会议的非关联委员人数不足两人的，或该次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。

第五章 会议的召集与召开

第十八条 委员会根据工作需要举行不定期会议。会议由委员会召集人主持。

第十九条 董事会办公室负责以书面、传真或电子邮件

方式发送会议通知，会议通知应提前五天发出，会议材料应与会议通知一同送达全体委员。

第二十条 委员会委员应亲自出席会议。委员因故不能出席会议的，可以书面委托其它委员代为出席，委托书中应当载明授权范围。

第二十一条 委员会会议以现场方式或通讯方式召开。现场会议实行举手表决方式；通讯会议实行投票表决方式，出席会议的委员应在会议记录上签名。

第二十二条 委员应依据其自身判断，明确、独立地发表意见。

每一委员有一票的表决权，会议提出的提议或建议，须经全体委员的过半数通过，会议形成的提议或建议应同时明确记载各项不同意见并作说明。

第二十三条 委员会可要求与讨论事项相关的部门负责人列席会议，必要时亦可邀请咨询机构、公司其他董事、监事及高级管理人员列席会议。列席人员可以对讨论事项进行解释或说明，但没有表决权。

第二十四条 委员会委员及列席会议的人员对尚未公开的信息负有保密义务，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

第二十五条 董事会办公室担任委员会会议记录工作。出席会议的委员应在会议记录上签名。

会议记录、会议议题资料等书面文件、电子文档作为公司档案由董事会办公室保存并归档。

第六章 附 则

第二十六条 本工作条例自董事会批准之日起施行。

第二十七条 本工作条例由董事会负责解释和修改。