

美好置业集团股份有限公司 《总裁办公会议事规则》修订对照表

根据中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所相关规则，结合公司发展的实际情况，经 2017 年 5 月 22 日召开的第七届董事会第四十六次会议审议通过，对《总裁办公会议事规则》中相关条款进行修订和完善。具体修订条款对照如下：

章节号	原《总裁办公会议事规则》内容	本次拟修订内容
第二章	第四条 <u>总裁办公会成员为总裁、副总裁、董事会秘书、财务负责人及其他经董事会审议通过的人员</u>，必要时，相关部门及分子公司主要负责人列席会议。总裁办公会审议重大事项应请董事长参加。	第四条 <u>总裁办公会组成人员由公司总裁提名，经董事长审核后，提交董事会人力委员会审批。</u>必要时，相关部门及分子公司主要负责人列席会议。
第三章	第七条 下列事项，经总裁办公会讨论并拟定方案，提请公司董事会审议： （一）公司战略目标与战略发展规划； （二）公司基本管理制度的制订、修订； （三）拟定公司的项目投资计划及可行性论证方案（含成本估算、产品初步定位及项目开发重要节点表）； （四）公司的年度经营计划、财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案； （五）公司管控模式、机构设置、部门职能的设计与调整； （六）公司资本市场融资的方案； （七）分子公司注册资本和合作项目投资额的增减、合并、分立、解散、清算或者变更公司形式的方案； （八）公司高级管理人员的推荐及公司薪酬体系的调整； （九）对外担保事项；	第七条 下列事项，经总裁办公会讨论并拟定方案，提请公司董事会审议： （一）公司战略目标与战略发展规划； （二）公司基本管理制度的制订、修订； （三）拟定公司的项目投资计划及可行性论证方案（含成本估算、产品初步定位及项目开发重要节点表）； （四）公司的年度经营计划、财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案； （五）公司管控模式、机构设置、部门职能的设计与调整； （六）公司资本市场融资的方案； （七）分子公司注册资本和合作项目投资额的增减、合并、分立、解散、清算或者变更公司形式的方案； （八）公司高级管理人员的推荐及公司薪酬体系的调整； （九）对外担保事项；

	(十) 公司对外投资、收购出售资产，除第八条(十一)规定的事项以外； (十一) 资产抵押、委托理财、关联交易等事项； (十二) 变更募集资金用途事项； (十三) 总裁办公会成员分工及工作职责； (十四) 其他需提请董事会审议的事宜。	(十) 公司对外投资、收购出售资产，除第八条(十一)规定的事项以外； (十一) 资产抵押、委托理财、关联交易等事项； (十二) 变更募集资金用途事项； (十三) 总裁办公会成员分工及工作职责； <u>(十四) 公司季度经营情况及财务报告；</u> (十五) 其他需提请董事会审议的事宜。
第四章	第八条 下列事项，经总裁办公会讨论、决定后实施： (一) 公司业务及其管理流程体系的建立和修订； (二) 分子公司部门职能、岗位职责及人员编制的确定； (三) 公司年度项目开发计划实施方案的制订与调整； (四) 依据编制计划制定招聘、培训计划； (五) 分子公司年度薪酬福利实施方案的制订与调整； (六) 依据公司的绩效管理办法，对职能部门及分子公司年度绩效考核结果的审定； (七) 组织实施公司年度计划，审定分子公司经营计划、工程建设计划、财务资金计划和重要工作(活动)计划及部门工作计划。 (八) 根据工作需要，下达审计工作计划和审计报告整改措施，检查落实情况； (九) 审定公司战略合作供应商； (十) 实施股东大会、董事会、监事会决议或责成公司经营班子执行的事项； (十一) 公司对外投资、房地产业务投资 为适应市场竞争，提高效率，董事会授予总裁办公会及董事长以下权力： 对于投资额占公司最近一期经审计的净资产10%以下(含10%)的对外股权、对外债权、重大资	第八条 下列事项，经总裁办公会讨论、决定后实施： (一) 公司业务及其管理流程体系的建立和修订； (二) 分子公司部门职能、岗位职责及人员编制的确定； (三) 公司年度项目开发计划实施方案的制订与调整； (四) 依据编制计划制定招聘、培训计划； (五) 分子公司年度薪酬福利实施方案的制订与调整； (六) 依据公司的绩效管理办法，对职能部门及分子公司年度绩效考核结果的审定； (七) 组织实施公司年度计划，审定分子公司经营计划、工程建设计划、财务资金计划和重要工作(活动)计划及部门工作计划。 (八) 根据工作需要，下达审计工作计划和审计报告整改措施，检查落实情况； (九) 审定公司战略合作供应商； (十) 实施股东大会、董事会、监事会决议或责成公司经营班子执行的事项； (十一) 公司对外投资、房地产业务投资 为适应市场竞争，提高效率，董事会授予总裁办公会及董事长以下权力： 对于投资额占公司最近一期经审计的净资产10%以下(含10%)的对外股权、对外债权、重大资

	产的购置等投资项目，以及占公司最近一期经审计的总资产不超过 20%（含 20%）的房地产业务投资，须经总裁办公会审议通过后，报董事长行使决策权；超出以上授权范围的，需提请公司董事会审议。 （十二）其它需要总裁办公会决定的事宜。	产的购置等投资项目，以及占公司最近一期经审计的总资产不超过 20%（含 20%）的房地产业务投资，须经总裁办公会审议通过后，报董事长行使决策权；超出以上授权范围的，需提请公司董事会审议。 <u>（十二）公司月度经营结果。</u> （十三）其它需要总裁办公会决定的事宜。
第五章	第九条 会议组织筹备 <u>总裁办公室</u>负责会议的组织筹备；相关列席会议的业务部门（提请召开总裁办公会的会议主导部门/指定起草议案部门）负责组织涉及会议审议议题的书面和电子版资料。 <u>总裁办公室会后收回有密级要求的会议资料，并于会后两天内组织整理形成会议纪要，呈总裁办公会成员会签，总裁签发。</u>	第九条 会议组织筹备 <u>人财指标中心</u>负责会议的组织筹备；相关列席会议的业务部门（提请召开总裁办公会的会议主导部门/指定起草议案部门）负责组织涉及会议审议议题的书面和电子版资料。 <u>人财指标中心在会议召开过程中，安排专人现场作好与会人员发言记录，并由参会人员签字确认，会后收回有密级要求的会议资料，并于会后两天内组织整理形成会议纪要，总裁签发。</u>
第五章	第十条 公司<u>总裁办公室</u>负责总裁办公会会议的服务工作。	第十条 公司<u>人财指标中心</u>负责总裁办公会会议的服务工作。
第五章	第十一条 <u>总裁办公室</u>根据会议内容，确定会议记录部门及会议纪要拟稿人。 原则上，非专题性会议由<u>总裁办公室</u>负责会议记录及编制会议纪要，并妥善保管会议记录<u>本</u>，对会议内容应严格保密。 专题性会议如有提请召开总裁办公会的会议主导部门/指定起草议案部门人员列席会议，则由该部门负责会议记录及编制会议纪要。 会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点(主要观点、看法、具体意见、建议和措施等)、会议的主要决定等。	第十一条 <u>人财指标中心</u>根据会议内容，确定会议记录部门及会议纪要拟稿人。 原则上，非专题性会议由<u>人财指标中心</u>负责会议记录及编制会议纪要，并妥善保管会议记录<u>表</u>，对会议内容应严格保密。 专题性会议如有提请召开总裁办公会的会议主导部门/指定起草议案部门人员列席会议，则由该部门负责会议记录及编制会议纪要。 会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点(主要观点、看法、具体意见、建议和措施等)、会议的主要决定等。
第五章	第十二条 总裁办公会会议由总裁确定议题后，通知<u>总裁办公室</u>做好以下准备工作： （一）例会在召开前 2 日，提前通知全体成员； （二）临时会议在召开前 1 日通知，因特殊情况不能到会的总裁办公会成员应书面发表意见。	第十二条 总裁办公会会议由总裁确定议题后，通知<u>人财指标中心</u>做好以下准备工作： （一）例会在召开前 2 日，提前通知全体成员； （二）临时会议在召开前 1 日通知，因特殊情况不能到会的总裁办公会成员应书面发表意见。

	(三) 提请召开总裁办公会的会议主导部门准备会议资料, 由总裁审定后, 于会议召开前 1~2 日分送各与会人员, 说明会议的议题及相关要求, 以使其认真准备讨论意见。	(三) 提请召开总裁办公会的会议主导部门准备会议资料, 由总裁审定后, 于会议召开前 1~2 日分送各与会人员, 说明会议的议题及相关要求, 以使其认真准备讨论意见。
第五章	第十三条 经总裁审定, <u>总裁办公室</u>或提请召开总裁办公会的会议主导部门可根据会议记录拟发《会议纪要》, 并将会议纪要与会议记录一并保存, 同时在<u>总裁办公室</u>备案。	第十三条 经总裁审定, <u>人财指标中心</u>或提请召开总裁办公会的会议主导部门可根据会议记录拟发《会议纪要》, 并将会议纪要与会议记录一并保存, 同时在<u>人财指标中心</u>备案。
第六章	第十六条 总裁办公会会议对所应讨论确定的问题, 应在充分酝酿、认真讨论基础上, 逐条形成决议, 并明确责任分工, 确定实施时限, 列入月度工作计划考核内容。 召开总裁办公会会议所形成的会议纪要, 经会议主持人签署并决定是否印发及发放范围后, 由<u>总裁办公室</u>专人办理或督促办理。<u>总裁办公室</u>负责跟踪了解总裁办公会所形成决议事项的落实情况, 及时收集整理反馈意见, 上报总裁审阅。	第十六条 总裁办公会会议对所应讨论确定的问题, 应在充分酝酿、认真讨论基础上, 逐条形成决议, 并明确责任分工, 确定实施时限, 列入月度工作计划考核内容。 召开总裁办公会会议所形成的会议纪要, 经会议主持人签署并决定是否印发及发放范围后, 由<u>人财指标中心</u>专人办理或督促办理。<u>人财指标中心</u>负责跟踪了解总裁办公会所形成决议事项的落实情况, 及时收集整理反馈意见, 上报总裁审阅。

美好置业集团股份有限公司

董 事 会

2017 年 5 月 24 日