

莱茵达体育发展股份有限公司

关于修订、制定公司制度的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

莱茵达体育发展股份有限公司（以下简称“公司”）于2021年8月30日召开了第十届董事会第二十一次会议，审议通过了《关于修订、制定公司制度的议案》。为进一步完善公司治理体系，促进公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等相关法律法规的规定，并结合公司实际情况，对公司相关制度进行修订、制定。

一、本次修订、制定制度情况

序号	制度名称	类型
1	《莱茵达体育发展股份有限公司总经理工作细则》	修订
2	《莱茵达体育发展股份有限公司财务预算管理制度》	制定
3	《莱茵达体育发展股份有限公司分、子公司财务管理纲要》	制定
4	《莱茵达体育发展股份有限公司合同管理办法》	制定

二、制度修订对比情况

（一）《莱茵达体育发展股份有限公司总经理工作细则》修订对照表

修订前条款	修订后条款
第六条 公司总经理全面负责公司的日常行政和经营管理，并对董事会负责。总经理行使下列职权：...（七）拟定公司职工的工资、福利和奖惩方案；	第六条 公司总经理全面负责公司的日常行政和经营管理，并对董事会负责。总经理行使下列职权：...（六）向董事会提名副总经理及财务总监人选； （新增） （八）在预算范围内，依据公司相

	关制度，决定公司职工的工资、福利和奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
第十四条 总经理根据公司实际情况，设置相应职能部门和业务部门，并组织组织职能和业务部门开展各项生产经营活动。	第十四条 总经理根据公司实际情况，设置相应职能部门和业务部门，并组织各部门开展各项生产经营活动。
	第十五条 公司设副总经理若干，协助总经理工作。 副总经理主要职权： （一）协助总经理工作，并对总经理负责； （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作； （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任； （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议； （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理； （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任； （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议； （八）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

	(九) 完成总经理交办的其他工作。 (新增)
	第十六条 公司设财务总监 1 名，协助总经理管理公司财务工作及总经理分公司的其他工作。 财务总监主要职责： (一)主管公司财务工作，对总经理负责； (二)根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并经总经理审核后报董事会批准； (三)根据公司章程有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性； (四)按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任； (五)就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议； (六)按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任； (七)定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案； (八)负责公司与金融机构的沟通联系，保证正常经营所需的金融支持；

	(九)完成总经理交办的其他工作。 (新增)
第十五条 总经理根据法律法规和股东大会、董事会决议，制定工作程序。日常经营管理工作程序应包括但不限于以下四个方面： (一) 投资决策程序 总经理组织实施企业的投资计划，同时应实行项目经理负责制。在确保投资项目时，应建立可行研究制度。相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会议审议。总经理办公会议根据公司内部的授权情况，作出相应的决议，或提交董事会审议。在实施投资项目时，确定专人负责，并进行跟踪管理。在项目完成后，按照有关规定进行项目审计。 (二) 人事管理程序 总经理可以建议董事会聘任或解聘副总经理、财务负责人和其他高级管理人员；在任免中层干部时，应首先由公司部门进行考核，由总经理决定任免。 (三) 财务管理程序 根据董事会的决议，大额资金的调用和重大款项的支出，应实行总经理和财务负责人联签制度。重要财务支出，应先由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准日常的费用支出，应本着降低费	第十七条 总经理根据法律法规和股东大会、董事会决议，制定工作程序，授权范围以外应报请董事会研究或由董事长审批。日常经营管理工作程序应包括但不限于以下几个方面： (一) 投资决策程序 总经理组织实施企业的投资计划，同时应实行项目经理负责制。在确保投资项目时，应建立可行研究制度。相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司投资决策委员会研究后，报公司总经理办公会议审议。总经理办公会议根据公司内部的授权情况，作出相应的决议，或提交董事会审议。在实施投资项目时，确定专人负责，并进行跟踪管理。在项目完成后，按照有关规定进行项目审计。 1、年度投资计划，经投资决策委员会研究后，由总经理办公会审核； 2、除公司《章程》中约定须经股东大会或董事会审议通过以外的投资事项，经投资决策委员会研究后，由总经理办公会批准； 3、投后管理方案、投后评价指标体系、经营管理指标动态跟踪表单、项目企业信息收集清单、风险预警与化解措

用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。 （四）贷款担保程序 根据董事会的相关决议和内部授权情况，是否提供担保由总经理提交董事会审议决定。担保前应就被担保方资信情况进行评估、对提供担保的合规性进行审查；担保后，应责成财务管理部门在担保期内随时了解贷款人的经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，应责成财务管理部门及时督促贷款人归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。 （五）工程项目管理工作程序 公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应组织有关部门制定工程招标文件，并按照国家有关规定依照严格的程序实施招标；招标工作结束后，在授权范围内与中标单位签订工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。	施，由总经理办公会批准； （二）人事行政管理程序 总经理可以建议董事会聘任或解聘副总经理、财务负责人和其他高级管理人员；在任免中层干部时，应首先由公司人力资源管理部门进行考核，由总经理决定任免。公司人事行政管理工作严格按照相关制度执行。 1、公司本部及下属公司年度工资总额（并入年度预算），由总经理办公会批准； 2、公司本部中层管理及以下人员薪酬，下属子公司高层管理人员薪酬，由总经理办公会批准； 3、公司中层管理及以下人员绩效考核，由总经理办公会批准； 4、公司中层管理及以下人员人事任免（调动），由总经理批准； 5、下属子公司董监高级管理人员人事任免（调动），由总经理办公会批准； 6、公司中层管理人员请假申请、一般员工 1 天以上请假申请，由总经理批准； 7、总经理以下高管人员、中层管理人员国内出差，由总经理批准； 8、公司及下属子公司年度人力资源规划，由总经理办公会批准； 9、部门人员招聘计划、人员增补申
---	---

	请、中层及员工录用、试用期员工转正定薪，由总经理批准； 10、员工奖惩管理，由总经理办公会批准； 11、公司本部印章、法定代表人章、合同专用印章、营业执照原件及复印件、法定代表人身份证复印件的使用及外带，由总经理批准。 （三）财务管理程序 根据董事会的决议，大额资金的调用和重大款项的支出，应实行总经理和财务负责人联签制度。重要财务支出，应先由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准。 1、预算目标分解，由总经理办公会批准； 2、月度资金计划表，由总经理批准； 3、对合并报表范围内且持股比例超过 50%控股企业的借款，由总经理办公会批准； 4、公司银行账户的开设、销户、变更，开通网银支付结算功能，由总经理批准； 5、计提资产减值准备或核销资产对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例在 10%以下或绝对金额在 100 万元以下的，由总
--	---

	经理办公会批准； 6、资产的正常报废，由总经理办公会批准； 7、工程类合同单笔支付金额在 400 万元以下的，服务类合同单笔支付金额在 200 万元以下的，由总经理批准； 8、单笔诉讼仲裁费用支出金额在 50 万元（不含）至 100 万元（不含）的，由总经理批准。 9、日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。 10、日常费用报销，单笔金额在 5000 元（含）至 1 万元（不含）以下的，由总经理批准； 11、公司本部及下属子公司接待事前审批单，单笔金额在 5000 元（含）至 1 万元（不含）以下的，由总经理批准； 12、非投资项目的资产构建，金额在 1 万元（含）以上的资产维修，由总经理批准。 （四）贷款担保程序 根据董事会的相关决议和内部授权情况，是否提供担保由总经理提交董事会审议决定。担保前应就被担保方资信情况进行评估、对提供担保的合规性进行审查；担保后，应责成财务管理部门在担保期内随时了解贷款人的经营财务
--	--

	状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，应责成财务管理部门及时督促贷款人归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。 （五）工程项目管理工作程序 公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应组织有关部门制定工程招标文件，并按照国家有关规定依照严格的程序实施招标；招标工作结束后，在授权范围内与中标单位签订工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。 （六）项目招商管理工作程序。公司项目或资产招商管理工作严格按照《招商管理办法》执行。 1、招商管理制度及规范，由总经理办公会批准； 2、年度营销政策（年度招商方案、租赁价格政策、年度提成及业绩考核方案等），由总经理办公会批准； 3、合作经营（非设立公司类）、委托经营项目立项，由总经理办公会批准； 4、价格在政策范围内，年合同金额
--	---

	（单项）在 100 万元（含）以上，500 万元（不含）以下，且合同年限在 5 年以内的招商类项目合同，由总经理批准； 5、价格在政策范围内，年合同金额（单项）在 500 万元（不含）以下，且合同年限在 5 年（含）至 10 年（不含）的招商类项目合同，由总经理批准； （七）法律事务及合同管理工作程序。公司法律事务及合同管理工作严格按照《法律服务机构管理办法》等相关制度执行。 1、公司本部合同金额在 20 万元（含）以上，500 万元（不含）以下，以及下属子公司合同金额在 100 万元（含）以上，500 万元（不含）以下的合同审批及签署，由总经理批准； 2、公司本部法律纠纷事项案件标的金额在 200 万元（不含）以下，以及下属子公司在 50 万元（含）以上，100 万元（不含）以下的合同审批及签署，由总经理批准； 3、常年法律顾问聘用，由总经理批准； 4、重大、专项法律事务（非诉事项），由总经理批准。 （八）招采事务管理工作程序。公司招采管理工作严格按照《招标采购管理办法》等相关制度执行。
--	---

	1、紧急事项、应急工程、技术复杂、工艺或品质、效果等性质特殊，有保密要求、专业性强、市场竞争不充分、特许经营或确有其他合理原因的采购项目，采用直接委托方式的，由总经理批准； 2、非招标类采购项目，由总经理批准； 3、招标类采购项目，由总经理办公会批准。
第十八条 会议召开的条件和时间 原则上每月召开一次。总经理可根据需要决定随时随地召开。但下列情况之一者，总经理应在 3 个工作日内召开会议：	第二十条 会议召开的条件和时间 原则上每周召开一次。总经理可根据需要决定随时随地召开。但下列情况之一者，总经理应在 3 个工作日内召开会议：
第十九条 出席对象为公司正副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他高级管理人员。总经理可根据具体议事内容，决定相应的列席对象。 根据需要，经总经理批准，会议议题所涉及的部门、单位负责人和相关人员可列席相关议题的汇报和讨论。	第二十一条 出席对象为公司正副总经理、财务总监、董事会秘书和其他高级管理人员。总经理可根据具体议事内容，决定相应的列席对象。 根据需要，经总经理批准，会议议题所涉及的部门、单位负责人和相关人员可列席相关议题的汇报和讨论。
第二十一条 议题范围 （八）制定公司员工薪资、福利、保险和奖惩方案，年度招聘和用工计划；	第二十三条 议题范围 （八）在年度预算范围内，依据公司相关制度，决定公司员工薪资、福利、保险和奖惩方案，年度招聘和用工计划；
第二十四条 会议记录 会议由总经理指定人员或办公室专	第二十七条 会议记录 会议由总经理指定人员或办公室专

人负责记录。会议记录应记明会议决议形成的全过程，与会人员签字。 会议记录的内容主要包括： （一）会议名称、时间、地点； （二）主持人、出席、列席会议人员姓名； （三）会议的主要内容、各发言人对讨论事项的发言要点； （四）会议决定事项。	人负责记录。会议记录应记明会议决议形成的全过程，除会议记录外，还应根据会议决议情况形成正式纪要文件，经与会人员签字后，由总经理签发。 会议纪要的内容主要包括： （一）会议名称、时间、地点； （二）主持人、出席、列席会议人员姓名； （三）会议的主要内容、各发言人对讨论事项的发言要点； （四）会议决定事项。
第二十五条 会议决议的执行监督 由公司办公室或总经理指定的部门负责监督总经理办公会议决议的落实情况，并将督促情况及时上报总经理。	第二十八条 会议决议的执行监督 会议决议下发至各相关部门或子公司，由公司办公室或总经理指定的部门负责监督总经理办公会议决议的落实情况，并将督促情况及时上报总经理。

注：本次制度修订引起部分条款顺序变化而内容未作修改的，不在对比表进行列示。

修订后的《莱茵达体育发展股份有限公司总经理工作细则》的全文已于同日在巨潮资讯网（www.cninfo.com.cn）上披露。

三、备查文件

1、莱茵达体育发展股份有限公司第十届董事会第二十一次会议决议。

特此公告。

莱茵达体育发展股份有限公司

董 事 会

二〇二一年八月三十日