

## 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和深圳证券交易所相关规则，结合公司发展的实际情况，经 2018 年 2 月 11 日召开的第八届董事会第十一次会议审议通过，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 第三条	总裁办公会会议由公司总裁召集并主持，总裁因故不能主持时，由总裁指定的副总裁主持。	总裁办公会会议由公司总裁召集并主持，总裁因故不能主持时，由总裁指定的 <b>联席总裁或</b> 副总裁主持。
第二章 第六条	<p>总裁办公会成员必须出席会议，特殊情况不能参加会议的必须以书面方式发表意见。</p> <p>总裁办公会讨论、决定问题实行民主集中、少数服从多数的原则，总裁办公会会议作出决议，必须经全体总裁办公会成员过半数通过；如出现票数相等的情况，总裁拥有最终决策权。</p> <p>总裁不能履行职务或者不履行职务的，由董事长指定一名副总裁履行职务。</p>	<p>总裁办公会成员必须出席会议，特殊情况不能参加会议的必须以书面方式发表意见。</p> <p>总裁办公会讨论、决定问题实行民主集中、少数服从多数的原则，总裁办公会会议作出决议，必须经全体总裁办公会成员过半数通过；如出现票数相等的情况，总裁拥有最终决策权。</p> <p>总裁不能履行职务或者不履行职务的，由董事长指定一名<b>联席总裁或</b>副总裁履行职务。</p>
第四章 第八条	<p>下列事项，经总裁办公会讨论、决定后实施：</p> <p>（一）公司业务及其管理流程体系的建立和修订；</p> <p>（二）分子公司部门职能、岗位职责及人员编制的确定；</p> <p>（三）公司年度项目开发计划实施方案的制订与调整；</p> <p>（四）依据编制计划制定招聘、培训计划；</p> <p>（五）分子公司年度薪酬福利实施方案的制订与调整；</p> <p>（六）依据公司的绩效管理办法，对职能部门</p>	<p>第八条 下列事项，经总裁办公会讨论、决定后实施：</p> <p>（一）公司业务及其管理流程体系的建立和修订；</p> <p>（二）分子公司部门职能、岗位职责及人员编制的确定；</p> <p>（三）公司年度项目开发计划实施方案的制订与调整；</p> <p>（四）依据编制计划制定招聘、培训计划；</p> <p>（五）分子公司年度薪酬福利实施方案的制订与调整；</p>

	<p>及分子公司年度绩效考核结果的审定；</p> <p>(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。</p> <p>(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；</p> <p>(九) 审定公司战略合作供应商；</p> <p>(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；</p> <p>(十一) 公司对外投资、房地产业务投资</p> <p><b>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：</b></p> <p><b>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。</b></p> <p>(十二) 公司月度经营结果。</p> <p>(十三) 其它需要总裁办公会决定的事宜。</p>	<p>(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；</p> <p>(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。</p> <p>(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；</p> <p>(九) 审定公司战略合作供应商；</p> <p>(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；</p> <p>(十一) 公司对外投资、房地产业务投资</p> <p><b>为适应市场竞争，提高效率，在董事会审批权限范围内，授予总裁办公会及董事长以下权力：</b></p> <p><b>对于投资额占公司最近一期经审计的净资产不超过30%（含30%）的公司日常经营性业务的股权投资，以及经营性土地的获取，由总裁办公会批准或授权；</b></p> <p><b>对于投资额占公司最近一期经审计的净资产30%以上（不含30%）不超过40%（含40%）的公司日常经营性业务的股权投资，以及经营性土地的获取，由总裁办公会通过，报董事长行使决策权。</b></p> <p>超出以上授权范围的，需提请公司董事会审议。</p> <p>(十二) 公司月度经营结果。</p> <p>(十三) 其它需要总裁办公会决定的事宜。</p>
<p>第五章 第九条</p>	<p>会议组织筹备</p> <p><b>人财指标中心</b>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。</p> <p><b>人财指标中心</b>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。</p>	<p>会议组织筹备</p> <p><b>组织人力中心</b>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。</p> <p><b>组织人力中心</b>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。</p>

第五章 第十条	公司 <b>人财指标中心</b> 负责总裁办公会会议的服务工作。	公司 <b>组织人力中心</b> 负责总裁办公会会议的服务工作。
第五章 第十一条	<p><b>人财指标中心</b>根据会议内容，确定会议记录部门及会议纪要拟稿人。</p> <p>原则上，非专题性会议由<b>人财指标中心</b>负责会议记录及编制会议纪要，并妥善保管会议记录表，对会议内容应严格保密。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>组织人力中心</b>根据会议内容，确定会议记录部门及会议纪要拟稿人。</p> <p>原则上，非专题性会议由<b>组织人力中心</b>负责会议记录及编制会议纪要，并妥善保管会议记录表，对会议内容应严格保密。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
第五章 第十二条	<p>总裁办公会会议由总裁确定议题后，通知<b>人财指标中心</b>做好以下准备工作：</p> <p>(一)例会在召开前2日，提前通知全体成员；</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>第十二条 总裁办公会会议由总裁确定议题后，通知<b>组织人力中心</b>做好以下准备工作：</p> <p>(一)例会在召开前2日，提前通知全体成员；</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
第五章 第十三条	经总裁审定， <b>人财指标中心</b> 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 <b>人财指标中心</b> 备案。	经总裁审定， <b>组织人力中心</b> 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 <b>组织人力中心</b> 备案。
第六章 第十六条	<p>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。</p> <p>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<b>人财指标中心</b>专人办理或督促办理。<b>人财指标中心</b>负</p>	<p>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。</p> <p>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<b>组织人力中心</b>专人办理或督促办理。<b>组织人力中心</b>负</p>

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。	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。
---	---

上述拟修订的第三条、第六条及第八条的内容将在公司股东大会对《公司章程》及其附件的相关内容进行修订后生效。

美好置业集团股份有限公司

董 事 会

2018年2月13日