

荣盛房地产发展股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 7 月)

第一条 为提高荣盛房地产发展股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率及管理水平，根据《中华人民共和国公司法》、《荣盛房地产发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的具体情况，制定本工作细则。

第二条 总裁由董事会聘任，对董事会负责并汇报工作。总裁每届任期三年，连聘可以连任。副总裁、财务负责人由总裁提名，董事会聘任。

第三条 根据《公司法》、《公司章程》的规定，总裁行使以下职权：

(一)主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

(二)组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(三)拟订公司内部管理机构设置方案；

(四)拟订公司的基本管理制度；

(五)制订公司的具体规章；

(六)提请董事会聘任或解聘公司副总裁、财务负责人；

(七)聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八)公司章程或董事会授予的其他职权。

第四条 总裁办公会分为总裁日常会议和专项会议两大类。总裁日常会议原则上每周召开一次，议题由总裁根据工作需要及总裁的上述职权确定。专项会议由总裁或总裁授权的召集人根据业务需要不定期召开，议题由总裁或总裁授权的召集人确定。

第五条 总裁办公会召开程序如下：

(一) 总裁办公会召开前，由运营管理部收集、整理和准备会议材料，并将

会议通知及会议材料提前发至参会人员；

(二) 会议开始后，先由会议主持人提出会议议题、会议目的及需要解决的问题；

(三) 由中心负责人或其他相关与会人员汇报并介绍有关情况，其他参会人员充分发表意见；

(四) 会议主持人根据公司工作要求，结合与会人员的意见及建议，形成会议决议；

(五) 会议结束后，应根据需要由运营管理部形成会议纪要。对应提交董事会或股东会讨论通过的重大事项，由董事会秘书形成议案上报。

第六条 总裁办公会参加人员如下：总裁、副总裁及各中心总经理。列席人员可包括董事会秘书、财务负责人及其他相关人员。

第七条 总裁负责与公司生产经营管理有关的全部事务。公司的生产经营管理本着分工负责、统一协调的原则进行。根据公司经营情况，公司设立若干部门，分别履行市场营销、技术研究开发、计划与财务管理、质量监督、人力资源管理及综合协调等职能。

第八条 总裁办公会应拟订公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案，制定公司人事管理规则、合同管理规则等具体管理制度。

第九条 总裁办公会应就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同等事项进行研究，并形成向董事会提交的议案。

第十条 总裁办公会应向董事会提交公司生产经营管理的工作报告。

第十一条 总裁及总裁领导的公司经营班子向董事会负责，并组织实施董事会的有关经营决策。

第十二条 本工作细则为公司**总裁主持公司**生产经营管理活动的主要规则，公司各中心应根据本细则的有关规定，规定各中心、各部门的具体运作规则，并作为本工作细则的补充。

第十三条 本工作细则由**总裁**制订，公司董事会审议批准。

第十四条 本工作细则的解释权归公司董事会所有。

第十五条 本工作细则自董事会审议批准之日起实施。