

上海大名城企业股份有限公司

总经理办公会议制度

第一条 为提升上海大名城企业股份有限公司（以下简称“公司”）现代企业管理水平，完善公司法人治理结构，进一步明确总经理办公会议事程序及规则，保证经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，有效防范经营风险，促进公司经营及各项事业持续、稳定、快速发展，根据《公司法》、《证券法》、《公司章程》等有关法律法规及规范性文件的规定，结合公司实际情况，特制订本会议制度。

第二条 总经理办公会议是指总经理在日常经营管理过程中，为贯彻执行董事局决议精神，确保决策的科学性、正确性和合理性，最大限度地降低经营决策风险，解决经营管理活动中的经营管理决策事宜，而召集其他高级管理人员共同研究决策的一种会议机制。

第三条 总经理办公会议的形式

（一）总经理办公例会。即公司总经理定期组织召开的会议。

（二）总经理临时办公会议。即公司因其他临时事项而召开的不定期的总经理办公会议。

第四条 公司总经理办公例会原则上每个月召开一次。总经理、副总经理、财务总监等总经理会议成员必须参加会议，董事局秘书应当列席总经理办公会议。必要时，可扩大到其他有关人员参加。总经理办公会议成员应遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第五条 总经理办公会议事规则

（一）总经理办公会议由总经理负责召集和主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。总经理可邀请董事长参加。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，接通知后可列席会议。

（二）公司总经理办公室（以下简称“总经办”）负责总经理办公会议议题的整理收集、会议安排、会议记录、纪要整理和会议资料的保管等工作。并负责监督、检查、落实会议决议的执行情况。

（三）总经理办公会议议题由总经理决定。总经理办公会议各成员可在工作分工范围内提前向总经理申请会议讨论决定的议题及方案，提交会议讨论的议题及方案应有充分的材料和明确的决策建议。

（四）总经理办公会议一般应提前一天将会议通知、会议议题及有关材料送达总经理办公会议成员。

（五）总经理办公会议讨论决定问题实行民主集中、多数一致、总经理负责的原则。由总经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决议，对经会议讨论尚不宜做出决议的议题，总经理有权决定下次再议。在必须做出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

（六）总经理办公会议决议应以公司会议纪要形式下发执行，接受公司董事局、审计委员会监督检查。

(七) 总经理办公会议成员必须认真负责地行使职权, 遵守保密纪律, 维护公司领导班子的团结。

(八) 总经理办公会议的议题及有关材料、会议讨论情况和会议记录属于公司机密内容的, 有关人员不得泄露, 违者依照有关法律、法规追究责任。

第六条 总经理办公会议的议事内容

(一) 关于公司的经营管理

1、拟订公司年度发展计划、投融资计划、年度财务预、决算方案、利润分配等方案, 报董事局或股东会批准后实施;

2、拟订公司重大对外投资、资产购并、重组及处置计划、重大合同实施方案, 报董事局或股东会批准后实施;

3、拟订公司内部管理机构设置、变更方案, 报董事局批准后实施;

4、研究拟订其他需向董事局汇报的重大问题;

5、研究确定企业文化建设、职工培训、职工工资分配、职工福利等方案;

6、通报经理层日常工作, 研究日常安全、环保、生产、销售、经营管理等工作, 及时解决工作中遇到的问题;

7、审定公司与所属人员签订的各种经济责任书;

8、研究确定总经理年度工作报告等有关事项;

9、协调处理涉及与政府有关部门关系的重要事宜。

(二) 关于公司的重要规章制度

1、拟订公司基本管理制度, 报董事局或股东会批准后实施;

2、制定公司具体的管理规章、制度。

(三) 关于公司的人事安排和员工奖惩

1、决定公司定编定员和岗位设置方案;

2、决定除应由董事局决定任免事项以外的中层干部及其他管理人员的选拔、考察、任免和奖惩;

3、决定公司员工奖励和处分(不包括高管人员)。

(四) 研究确定公司章程规定的和董事局授予的其他职权范围内的工作。

第八条 总经理办公会讨论决定的事项, 由分管副总经理按照分工范围督促检查, 在下次会议上或规定时间内通报贯彻落实情况。

第九条 其他

(一) 本制度由公司董事局授权总经理办公司会议负责解释。

(二) 本制度自公司董事局会议审议通过之日起生效并实施, 修订亦同。