

华东建筑集团股份有限公司

总裁办公会议事规则

(经第十一届董事会第十一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为完善华东建筑集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总裁办公会议事程序，保证经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，提升议事效率，根据《华东建筑集团股份有限公司章程》，制定本规则。

第二条 总裁办公会是公司经理层对《公司章程》及董事会授权下的公司经营管理中的重要事项进行决策和处理的重要途径。在实行总裁负责制的前提下，坚持依法议事、权责统一的原则，以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

第三条 集团综合办公室（以下简称“集团办公室”）负责处理总裁办公会日常事务工作。

第二章 议事原则

第四条 总裁办公会议事遵循以下原则：

（一）对董事会负责的原则。经理层应严格根据法律、行政法规和本公司章程的规定及董事会的授权规定行使职权，并履行诚信和勤勉的义务。经理层履行职务时，不得变更董事会会议决议或超越经理层的职权范围。

（二）总裁负责制的原则。总裁办公会由总裁主持召开。当总裁办公会就审议事项无法形成多数意见的，由总裁决定。

（三）依法议事科学决策的原则。各职能部门在分管领导的指导下，认真开展议题决策的前期调研和论证工作，研究探索市场规律，结合公司实际，分析评估议题的潜在风险和预期收益，就议事项目提出明确建议意见，以增强总裁办公会决策的科学性，避免决策失误。

（四）分工负责高效议事的原则。总裁和经理层成员履行各自职责，拟提交总裁办公会审议的议题必须经由各职能部门相关负责人和各分管领导审阅同意。

（五）积极审慎原则。重大投资项目、重大资产处置项目必须提交立项报告，前期风险评估、合法性审查、研究决策记录或会议纪要，确保程序完善。对于重大项目论证不充分、意见不一致的可以重新论证，再次提交总裁办公会审议。

第五条 审议有关职工工资、福利、安全生产以及企业改制、劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的议题，应事先将方案交公司职代会或职工代表联席会议审议、表决，视必要邀请职工代表列席会议；研究决定生产经营中的重大问题和制定涉及职工切身利益的重要规章制度时，应事先听取工会的意见和建议。

第三章 议事职权

第六条 总裁办公会行使下列职权：

（一）讨论审议公司的中长期战略发展规划和投融资计划；

（二）讨论审议公司年度经营目标、年度经营计划、年度固定资产投资

资计划、年度股权投资计划，以及列入公司重点关注的生产经营项目；

（三）讨论审议公司年度财务预算方案和决算方案；

（四）讨论审议公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

（五）讨论审议公司税后利润分配和弥补亏损方案；

（六）讨论审议公司增加或减少注册资本的方案以及发行企业债券的方案；

（七）讨论审议公司的内部改革、重组方案；

（八）讨论审议公司机构设置方案、公司编制定员等有关机构和员工管理方案，拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章制度；

（九）讨论审议提请聘任或解聘公司副总裁、财务总监等公司管理人员。

（十）讨论审议聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员。

（十一）讨论审议公司的整体薪酬分配策略；

（十二）根据董事会授权，审批公司重大投资方案、重大资产处置方案、咨询服务、对外捐赠或赞助等；

（十三）讨论审议公司全资、参股、控股企业涉及股东权益的议案。公司派出董事在会前须将有关事项报总裁办公会，并按照总裁办公会决议进行表决；

（十四）讨论审议公司资产核销事宜，国有资产转让方案；

（十五）讨论审议公司资金融资项目；

（十六）讨论审议公司对外担保事项；

（十七）讨论审议公司重大会计政策和会计估计变更；

（十八）讨论审议公司生产经营其他方面的重大事项；

(十九) 根据公司与各分子公司管理权限划分,行使公司管理总部的职权,依法对公司下属分子公司进行管理;

(二十) 总裁认为需要提交总裁办公会审议或通报的其他事项。

以上事项除法律、法规及《公司章程》规定可由总裁办公会决策的以外,其它事项由总裁办公会审议决定后,按规定程序均须报公司董事会审议,需要股东会审议的,则由董事会审议通过后向股东会提交。

第七条 对于完成规范建设董事会的全资、控股和参股子公司董事会授权范围内的有关决策事项,按照公司有关授权规定执行,不受本议事规则相关规定的限制。

第四章 会议举行和议题准备

第八条 总裁办公会由总裁决定召开,副总裁有提议权。总裁办公会原则上每周举行一次。总裁可根据议题情况,减少或增加总裁办公会的次数。

第九条 总裁办公会由总裁主持,总裁因故不能主持,可委托1名副总裁主持。

第十条 总裁办公会的组成人员:公司领导班子成员,以及列入公司高管的总监。其他需列席人员可根据会议议题确定。

第十一条 总裁办公会应有半数以上人员参加方能召开,组成人员因故不能参加的,应事先向总裁或会议主持人请假。

第十二条 总裁办公会议题由总裁确定。其他公司领导、总裁助理级领导和各部门提交的议题,需经集团办公室汇总报总裁同意后,方可列入总裁办公会议题。

第十三条 集团办公室负责规范会前审阅程序，未经公司分管领导审阅同意且未经公司主要领导审阅的事项，不得擅自列入总裁办公会议题。

第十四条 集团办公室负责安排确定总裁办公会会议时间、议题及议题顺序，提前将时间、地点和议题等主要事项通知全体与会人员，给予与会人员充足时间对议题内容进行审阅。

第十五条 列入总裁办公会审议的议题，由议题的发起部门负责议题材料，材料包括请示原由和请示内容、利弊分析，涉及固定资产和股权投资项目，必须进行经济可行性分析和财务评估、税务评估、风险报告。需要相关部门会签的议题，应由部门会签，并经分管和相关领导审阅同意。

第十六条 集团办公室负责征求因故未参加会议的公司领导的意见并在会上转达，转达意见写进会议记录，会后请未参加会议领导签字确认。

第五章 议题审议、记录和督办

第十七条 总裁办公会对列入会议的议题，逐项进行审议。总裁办公会所有与会人员有权充分发表意见。会议发言要言简意赅、重点突出、观点鲜明。

第十八条 总裁办公会对每项审议的议题，在充分听取各方面意见和建议后，由总裁或会议主持人做出决定；如涉及重大决策事项，经总裁提议，可采用表决方式做出决定。

第十九条 集团办公室负责会议记录，会议记录包括下列内容：

- （一）会议召开的日期、地点、主持人姓名；
- （二）出席、列席会议人员的姓名；
- （三）会议议程；

（四）出席会议人员发言要点；

（五）所议事项的决定或结论。

第二十条 会议记录应如实记录参会领导的发言和意见（包括对列席人员意见或建议的评价）等情况，并经总裁签字确认。如有表决事项的，参加表决人员应予以签字。

第二十一条 集团办公室根据会议记录，整理形成总裁办公会纪要和办公会决议单，送交有关领导和部门实施执行及督办。总裁办公会形成的决议、决定事项，所有人员必须服从，并按照分工负责组织实施，不得抵触不办或按个人意愿行事。凡会议研究的重要事项，需由分管领导或部门负责人或指定承办人向下次办公会汇报落实情况。

第二十二条 集团办公室负责总裁办公会档案管理，应将会前研究材料、会议议题、会议记录、办公会决议单纳入档案管理，永久保存。

第二十三条 集团办公室负责总裁办公会决定事项落实情况的跟踪督办工作，定期向总裁办公会汇报有关部门的督办落实情况。

第六章 议事纪律

第二十四条 参加总裁办公会人员，应遵守保密制度，保守公司秘密，对会议研究决定事项的过程和内容不得违规对外泄露。

第二十五条 总裁办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员本人或其近亲属，或讨论事项与该人员有其它利害关系时，该人员应主动回避。

第二十六条 根据公司章程和公司法人治理的相关要求，需公司党委前置决策的“三重一大”事项在形成党委决策意见后，总裁办公会中的党委成员应贯彻党委决策意见。

第七章 附 则

第二十七条 本规则经总裁办公会讨论通过，并经董事会批准之日起施行。

第二十八条 本规则由集团办公室负责解释。本规则的修改需总裁办公会通过，报董事会审定。