

万达信息股份有限公司

关于《公司章程》等制度主要修订内容对照表

为适应进一步战略升级的需要，优化治理结构，提升公司在新发展、新形势下的管理水平，根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等有关法律、法规、规范性文件的相关规定，万达信息股份有限公司（以下简称“公司”）对《万达信息股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）和《经理工作细则》的部分条款进行了重新修订，以进一步规范和完善公司内部治理结构。

公司董事会于 2019 年 2 月 18 日审议通过了《公司章程》等制度的修订，相关制度内容于 2019 年 2 月 19 日在中国证监会指定创业板信息披露网站上披露。

其中，《公司章程》尚需提交股东大会审议。

以下为主要修订内容对照表：

一、《公司章程》		
条文	修改前	修改后
第 146 条	公司设经理 1 名，由董事会聘任或解聘。 公司根据经营需要设副经理若干名，由董事会聘任或解聘。 经理聘任时应具备如下条件： 1、 公司现任董事； 2、 在公司任高级管理人员五年以上的。	公司设经理 1 名，由董事会聘任或解聘。 公司根据经营需要设副经理若干名，由董事会聘任或解聘。
二、《经理工作细则》		
条文	修改前	修改后
第五条	公司高级管理人员任职应当具备下列条件： （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力； （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力； （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和	公司高级管理人员任职应当具备下列条件： （一）遵守国家法律、法规； （二）具有国际视野，具备丰富的经济理论知识和管理知识，具备一定年限的企业管理或经济工作经历； （三）具有调动员工积极性、建立合理的组织架构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

	掌握国家政策、法律、法规； (四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道； (五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。 其中，经理聘任时应具备如下条件： (一) 公司现任董事； (二) 在公司任高级管理人员五年以上的。	(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道； (五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。
第二十一条	经理办公会议分常会和临时会议，由经理召集并主持。经理办公会议由经理视需要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加。	经理办公会议由经理召集并主持，与会人员包括经理、副经理、财务负责人、经理办公室（以下简称“总裁办”）主任、人事总监；经理办公扩大会议由经理决定参会人员。
第二十二条	经理办公会议常会每两周至少召开一次。有下列情形之一的，经理应在两个工作日内召开临时经理办公会议： (一) 董事会提议时； (二) 监事会提议时；	经理办公会议每两周至少召开一次。有下列情形之一的，经理应在两个工作日内召开临时经理办公会议： (一) 董事会提议时； (二) 监事会提议时。
第二十三条	经理决定召开经理办公会议，由经理办公室（以下简称“总裁办”）负责通知，并由总裁办负责会议记录及存档。 董事会或监事会提议召开临时经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总裁办。	经理决定召开经理办公会议，由总裁办负责通知，并由总裁办负责会议记录及存档。 董事会或监事会提议召开临时经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总裁办。
第二十五条	下列人员应当出席经理办公会议： (一) 经理； (二) 副经理； (三) 财务负责人； (四) 总裁办主任。 (五) 董事会秘书。	删除
第三十条	经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括： (一) 会议名称； (二) 会议时间；	经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括： (一) 会议名称； (二) 会议时间；

	(三) 会议地点； (四) 出席会议人员； (五) 会议议程； (六) 会议发言要点； (七) 会议决定； (八) 会议记录员签字。	(三) 会议地点； (四) 出席会议人员； (五) 会议议程； (六) 会议发言要点； (七) 会议决定。
第三十二条	经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内分送公司经理、副经理以及其他高级管理人员并报董事会秘书备案，扩大发送范围由经理决定。	经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内 分送公司经理、副经理以及其他高级管理人员 ，扩大发送范围由经理决定。

万达信息股份有限公司
 二〇一九年二月十八日