

荣盛房地产发展股份有限公司

总裁工作细则

(2021年7月)

第一条 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,结合荣盛房地产发展股份有限公司(以下简称“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,连选可以连任。

副总裁、财务负责人由总裁提名,董事会聘任。公司设若干名副总裁,分管公司生产经营管理中的不同业务。

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,并向董事会报告工作;
- (二)组织实施董事会决议、公司年度经营计划和和投资方案;
- (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)提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、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)拟定公司职工的工资、福利、奖惩,决定公司职工的聘用和解聘;
- (九)提议召开董事会临时会议;
- (十)公司章程或董事会授予的其他职权。

第四条 总裁会议分为总裁办公会议和业务工作会议两大类。总裁办公会议原则上每月召开一次,议题由总裁根据工作需要和总裁的上述职权确定。业务工作会议由牵头组织会议的总裁或副总裁根据业务需要不定期召开,议题由牵头组织会议的总裁或副总裁确定。

第五条 总裁会议召开程序如下：

(一)总裁会议召开前，由**总裁**或牵头组织会议的**副总裁**交行政办公室收集、整理和准备会议材料，并将会议通知和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、会议目的和需要解决的问题；

(三)由分管**副总裁**或其他相关与会人员汇报和介绍有关情况，其他人员充分发表意见；

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

(五)会议结束后，应根据需要由行政办公室形成会议纪要。对应提交董事会或股东大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 总裁会议参加人员如下：

(一)**总裁**办公会议出席人员有**总裁**、**副总裁**及其他相关人员。列席人员可包括董事会秘书、财务负责人；

(二)业务工作会议出席人员有**总裁**、**副总裁**、相关业务部门经理、具体项目的经办人及其他相关人员。

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。按照公司经营的运营情况，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、人力资源管理和综合协调等职能。

第八条 总裁办公会议由各分管**副总裁**通报各自分管的工作情况，**总裁**可就公司目前生产经营管理中遇到的问题，与各**副总裁**研究，并达成一致意见。

第九条 总裁办公会议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、物流管理规则、合同管理规则等具体管理制度。

第十条 总裁办公会议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。

第十一条 总裁办公会议应向董事会提交公司生产经营管理的工作报告及向

监事会提交公司生产经营管理的工作报告。

第十二条 总裁领导的公司经营班子向董事会负责，组织实施董事会的有关经营决策。

第十三条 总裁有权决定公司最近一期经审计净资产 10%以内（含 10%）的对外投资事宜。

第十四条 本工作细则为公司**总裁**生产经营管理活动的主要规则，公司各部门应根据本细则的有关规定，规定部门的具体运作规则，并作为本工作细则的补充。

第十五条 本工作细则由**总裁**制订，公司董事会审议批准。

第十六条 本工作细则的解释权在公司董事会。

第十七条 本工作细则自董事会审议通过之日起实施。