

深圳市物业发展(集团)股份有限公司 总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市物业发展(集团)股份有限公司(以下简称“公司”或“集团”)治理结构,准确、及时贯彻公司董事会、党委会的有关经营决策,提高办公效率,加强执行力,根据国家有关法律、法规及《深圳市物业发展(集团)股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)相关规定,特制定本议事规则。

第二条 总经理办公会议作为公司经营管理层对公司重要事项进行决策和处理的工作方式,会议坚持依法议事、权责统一、民主集中的原则,落实总经理负责制,以实现科学决策、业务高效运转的管理目标。

第二章 议事范围

第三条 总经理办公会议议事范围:

(一)报请董事会审议的事项(需党委会前置研究)。

(二)研究、落实董事会决议。

(三)根据集团《党委研究讨论重大经营管理事项清单》,党委会参与前置研究且须经总经理办公会审议的事项。

(四)集团基本规章制度及有关合同、范本的编制与修订等。

(五)集团及下属公司标的金额在100万元(含)—1000万元的重大投资项目立项、可研报告、投资计划实施方案及投资后评价报告等事项。

(六)集团及下属公司50万元(含)—100万元的工程类项目非公开招标事项;20万元(含)—50万元的货物、服务项目(非工程类)非公开招标事项;集团所属企业间直接委托采购500万元(含)以上的单项服务类

项目。

(七)集团年度招采计划，建设工程施工总承包等重大项目评标、定标规则等事项；工程类100万元(含)以上、货物类50万元(含)以上、服务类20万元(含)以上的项目立项，下属公司50万元(含)以上的信息化项目立项。

(八)地产项目在50万元(含)－300万元之间的设计变更，或涉及外观、户型、使用功能、规划报建、销售承诺及方案设计内容的变更；存量资产装修改造项目50万元(含)－100万元之间的变更。

(九)400万元(含)以上的主体建安施工总承包、幕墙工程、批量装修工程、大区园林工程结算总价较合同总价增加比例大于10%(含)的工程竣工结算。

(十)集团可决策投控公司权限范围内的产权公开交易事项中，资产转让涉及金额1000万元以下的。

(十一)集团及下属公司特殊情形不适宜公开招租事项，单次租赁期限6年以上(含6年)的(含转租)租赁事项，以及进场公开招租项目(在500平方米以上，或招租底价每年100万元以上)，经进场公开招租仅有一个符合条件的报名者而采取协议租赁方式成交的租赁事项。

(十二)集团及下属公司固定资产正常报废单项原值超过30万元(含)以上、单批原值超过50万元(含)以上的；使用期未满、非正常报废的固定资产单项原值10万元(含)－100万元，以及单批原值超过20万元(含)以上的。

(十三)下属公司注册资本增减或股权变动事项(需党委会前置研究)。

(十四)集团及下属公司对外担保行为(需党委会前置研究)。

(十五)集团及下属公司融资行为(需党委会前置研究)。

(十六)集团及下属公司的关联交易行为(需党委会前置研究)。

(十七)集团及下属公司购置公务车事宜。

(十八)其他须总经理办公会议讨论决定的重要事项。

第三章 参会人员

第四条 总经理办公会议的出席人员包括：公司总经理、副总经理或业务分管领导、董事会秘书等高级经营管理层成员。

第五条 列席人员包括：纪委书记、党委副书记、工会主席、监事会主席(自主决定是否列席)、公司财务总监、综合办公室负责人、与议题有关的部门负责人及下属公司领导成员。

第六条 会议应出席人员及列席人员应按要求参加会议，不得缺席或迟到，因故不能参加会议的，应提前向总经理请假，出席人员如因故无法到会，可就会议所审议的议题提交书面意见，视为到会。

第四章 会议准备

第七条 总经理办公会议议题由集团各部(室)提出，议题材料应于会议召开前三个工作日向综合办公室提交，并在OA上履行相关上会审批手续，明确上会内容、依据、需参与汇报的单位等，经分管领导审核后，由总经理最后决定是否上会。原则上，上会流程需于会前审批完毕。

第八条 下属公司需上会审议事项，须通过请示或报告方式上报集团，并与集团业务主管部门、集团业务分管领导充分沟通，由集团业务主管部门按上述规定履行议题审批手续。

第九条 提交会议决策的议题，须会前做好协调和请示工作，一般事项由业务分管领导组织讨论，并形成书面意见；如遇重大事项或相

关事项涉及多个不同分管领导的，由相关业务分管领导共同协商，并向总经理汇报。会前形成的书面意见与汇报材料一并作为议题附件存档，议题内容应当简明扼要、依据充分、意见清晰、格式正确。凡事前未经征求意见、协商的，原则上不予安排上会讨论。

第五章 会议召开

第十条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，可委托副总经理召集和主持。

会议须应出席人员半数以上到会方为有效。总经理办公会议以现场方式或通讯表决方式召开。

第十一条 根据集团事务安排，总经理办公会议原则安排在每月第一周及第三周的第一个工作日召开，遇特殊情况时，总经理可临时召集办公会议，会议召开的具体时间和地点由集团综合办公室负责通知。

第十二条 集团综合办公室应至少提前一天向参会人员发送会议通知。会议通知一般包括以下内容：

- 1、会议时间、地点；
- 2、出席人员、列席人员；
- 3、会议议题、汇报顺序等。

议题汇报部门按本议事规则第四章规定，准备会议所需汇报材料做好有关参会准备，集团综合办公室负责落实参会人员组织会议。

第六章 议题审议和会议决议

第十三条 总经理办公会应按会议通知中列明的议题顺序对议题进行逐项审议、表决、做出决策，一项议题表决完毕后方可讨论下一项议题，原则上，不得在会上临时动议增加非紧急议题。

第十四条 总经理主持议题审议时，先由议题提出部门汇报议题具

体内容，并明确表明需要会议决策的事项及倾向性意见；如议题内容为下属公司上报事宜，则由集团业务主管部门先行汇报主要情况，下属公司补充汇报。

第十五条 与会人员享有充分的发言权，按汇报部门、参与汇报单位(如有)、业务分管领导、财务总监、其他副总经理、监事会主席(如列席)、工会主席、党委副书记、纪委书记顺序逐一发言和表明意见，总经理最后发言，根据讨论结果作出决议。

第十六条 所有发言人应首先表明对当前待决议题的立场是赞成还是反对，然后说明理由。发言应围绕议题相关内容，不得偏离当前待决事项，与会人员发言时，他人不得中途打断，发言应文明表达，不得进行人身攻击，并注意控制发言时间，做到言简意赅、立场明确，提高会议效率。如出现争执情况或讨论偏离议题内容，总经理有权制止，并指定争议各方按顺序发言。

第十七条 总经理办公会决议实行总经理负责制，决策一经作出，相关领导、单位应当执行，参会人员对决策有不同意见的可以保留或向总经理反映，但在总经理办公会议决策改变前应当执行，总经理办公会讨论表决结果由综合办公室负责人向未到会领导通报。如会议出席人员对所议事项无法形成统一意见，一般性议题可由总经理决定是否缓议；如遇紧急事项，由总经理作出最终决议；会议出席人员的意见载于会议记录本。

第十八条 总经理办公会议讨论表决按规定执行回避制度，对于涉及与会人员有利害关系或者涉及与其有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系以及其他可能影响公正执行公务的议题，应由本人及时提出回避申请，或者主持人提出回避要求。如会

议主持人需要回避议题的，由主持人委托其他有表决权的与会成员主持会议。

第十九条 出席会议人员必须严格遵守政治纪律，自觉遵守民主集中制原则，不得泄露会议酝酿讨论情况，严格遵守保密制度。

第七章 会议纪要

第二十条 总经理办公会的会务工作由综合办公室负责，包括会议准备、通知、会议记录及会议纪要的撰写等。

第二十一条 综合办公室负责会议资料的分发，涉及保密内容的材料，会议结束后由办公室负责收回。

第二十二条 总经理办公会的纪要，由综合办公室指定专人负责；总经理办公会议纪要应写明会名、时间、地点、主持人、参加人、记录人，会议的主要内容和议定的事项、议定事项的承办单位或承办人、事项完成的时间和原则要求等，准确反馈会议内容；会议纪要由列席部门负责人、议题所属业务部门分管领导核稿后，报总经理签发，会议纪要应入档永久保存。

第八章 会议决议执行和督办

第二十三条 会议决定的事项由综合办公室负责督办，事项承办(协办)部门或下属公司按会议决议落实工作，分管领导负责向会议汇报相关事项的进展情况。

第二十四条 对会议决定的事项，各部(室)在执行过程中如有问题，应如实向公司领导反映并提出建议，由公司领导审定后执行。

第九章 附 则

第二十五条 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、地方性法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本议事

规则如与国家日后颁布的法律、法规、部门规章、地方性法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、部门规章、地方性法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本议事规则由董事会负责解释。

第二十七条 本议事规则适用于集团及下属公司，自董事会审议通过之日起执行。