

深圳市物业发展(集团)股份有限公司 董事会议案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步促进深圳市物业发展(集团)股份有限公司(以下简称“公司”)董事会议案管理的规范性,统一董事会议案要素要求,规范董事会议案管理流程,根据《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》等规范性文件以及《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》”)《董事会议事规则》等有关规定,结合公司实际情况,特制订本办法。

第二条 本办法所述的议案是指提案人以议案名义按照公司规定程序向董事会提请审议决策的事项内容。

第三条 董事会议案的提议人主体,可通过董事会办公室提交具体议案及其附件材料。提议人主体包括:

- (一) 董事长;
- (二) 三分之一以上董事;
- (三) 过半数独立董事;
- (四) 监事会;
- (五) 代表十分之一以上表决权的股东;
- (六) 董事会各专门委员会;
- (七) 公司各职能部门;
- (八) 下属子公司等。

第四条 公司董事会办公室是董事会议案的归口管理部门,负责对提交董事会审议的议案进行业务指导、审核和汇总上报。

第二章 议案主要内容和要素

第五条 董事会议案的内容应当属于董事会职权范围，具体以《公司章程》和《董事会议事规则》的规定为准。

第六条 董事会议案一般由两部分组成：议案正文和附件。其中，议案正文为必备项。议案附件是对正文的补充说明材料，包括但不限于材料说明、报告、附表、第三方提供的材料等。

第七条 提交董事会的议案内容应做到目标明确，论证充分，资料完整，程序合规，并应视情况就议案内容提供详备的补充资料或说明，包括但不限于：

（一）事项的背景、依据，议案的可行性、必要性、风险分析，需董事会决议事项的明确表述等；

（二）该议案经相关会议研究讨论、或履行内部必要决策程序的说明；

（三）涉及对外投资、融资、对外担保、关联交易、资产交易等方面的议案，还应一并提交和议案相关的材料（如有），如意向书、协议、项目可行性分析报告、评估报告、审计报告等；

（四）其他支持性文件。

第八条 董事会议案内容应该符合下列条件：

（一）不得违反国家法律、法规、规章、规范性文件的规定，并属于董事会职权范围内；

（二）有明确的议题和具体决策事项；

（三）不得有损公司和股东的利益；

（四）涉及重大事项的董事会议案，需要履行公司内部前置审议程序的，提案人需按公司相关规定提前安排履行完前置审议程序，并与上

级产权单位沟通确认后，提交董事会审议。

第三章 议案的提交、审核与汇报

第九条 董事会办公室应根据收集的董事会议案，由董事会秘书审核后，报请董事长召集董事会会议。

第十条 提案人原则上应当在定期会议召开至少 15 天前（临时会议至少召开 7 天前）将议案材料提交董事会办公室审核备案，如遇紧急事项，上述上报时限可有所调整。

第十一条 各部门依据相关规则和实际工作需要拟定董事会议案后，将议案及相关附件提交部门领导、分管领导、总经理及董事长审批，最后汇总至董事会办公室，依据董事会工作安排提交最近一次会议审议（如事态紧急可提议召开时间或时限）。

第十二条 提案人确认董事会议案材料无误后，公司内部提案人请至少于董事会会议通知发出 3 日前经公司 OA 系统完成全部审批流程，由董事会办公室进行合规性复核。外部提案人填写《董事会会议议案审批表》（附件 1），由提案人、提案人所属部门分管领导（如有）审阅并签字确认后提交董事会办公室。

第十三条 董事会办公室在收到提案的书面和电子材料后，对相关提案进行审核，如认为提案内容不符合相关法律、法规、规章及规范性文件的要求，应要求提案人修改或补充；如认为提案内容需提交公司领导、部门或者其他相关会议审议的，应要求提案人提交上述主体的相关审议意见。

第十四条 董事会办公室审核董事会议案材料齐备后，填写《董事会文件呈批表》，由董事会秘书、董事长逐级进行审阅并签字确认后，方可发出会议通知。

第十五条 对需提交董事会审议的议题，由董事会办公室草拟董事会议案（含议案所需要的相关材料），董事会议案提案人有义务配合董事会办公室编制议案，并根据董事会办公室编制议案需要提供补充资料或议案附件等。

第十六条 在议案审批流程完成后，如需修改相关议案内容，除特殊情况或无实质性变更且经集团领导书面同意外，需重新提请议案审批流程。

第十七条 拟提交董事会决策的议案，按照有关规定需要履行党委会前置研究讨论、总经理办公会或其他审议程序的，应履行相应程序。

第十八条 董事会每年至少召开两次会议，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事；董事会召开临时董事会会议需于会议召开前 5 日通知全体董事。

会议通知、议案及相关材料应按规定时间送交全体董事，确保董事有足够的时间熟悉议案及相关材料。董事会会议通知发出后，决议作出前，如需要增加、变更、取消会议议案内容的，在原定会议召开日之前一日发出变更通知，并发送变更的会议文件。

第十九条 二分之一以上的与会董事或两名及以上独立董事认为议案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断提议暂缓表决时，会议主持人应要求会议对该议题进行暂缓表决。提议暂缓表决的董事应对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。董事会秘书或董事会办公室将信息反馈至议案提案人，由议案提案人进行补充。

第二十条 董事会议案由提案人进行汇报，也可以委托主管该事项的公司领导或经办单位负责人代为汇报。

第二十一条 董事会办公室具体负责董事会会议的筹备、召开、会议记录、归档等工作，并根据参会人员意见和建议对相关议案、会议记录进行修改和补充。

第四章 信息披露与内幕知情人管理

第二十二条 董事会会议结束后，董事会秘书应及时做好信息披露等相关工作。

第二十三条 董事会会议议案名称、议案内容、审批过程、表决情况、决议、会议记录均属于公司内幕信息和商业秘密，至董事会会议决议对外披露前，提案人、提案部门分管领导、提案部门经办人、董事会办公室、董事、监事等所涉及的内幕信息知情人，不得泄露商业秘密、损害公司利益。

第五章 附 则

第二十四条 本办法未尽事宜，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；本办法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。

第二十五条 本办法由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本办法自公司董事会批准后实施。

附件 1:

深圳市物业发展(集团)股份有限公司
董事会会议议案审批表（适用于外部提案人）

提案人	
提议议案	议案名称:
	议案摘要:
上会依据	
前置程序	<input type="checkbox"/> 党委会 <input type="checkbox"/> 总经理办公会 <input type="checkbox"/> 其他审议程序:
提案人意见	
董事会秘书意见	
总经理意见	
董事长意见	
传阅意见	
董事会办公室处理意见	处理办法: 相关内容已列入第 届第 次董事会议案。

申请时间: 年 月 日

注: 相关议案所涉及资料均以附件形式附后。