

光明房地产集团股份有限公司

总裁工作细则

(2016年1月7日经公司第八届董事会第十四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步完善光明房地产集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司运作效率，保障股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》以及《光明房地产集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制订本细则。

第二章 总裁的聘任与解聘

第二条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。总裁对董事会负责，执行董事会决议。

第三条 《公司法》第一百四十六条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者尚未解除的人员，不得担任公司的总裁。

第四条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总裁的职权

第六条 总裁行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

- (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) 制定公司的具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监、总法律顾问、总裁助理;
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员;
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总裁的决策权限如下:

- (一) 总裁有权决定 3000 万元 (含 3000 万元) 以内的单笔对外投资项目 (通过间接投资方式即由公司所属子公司投资设立新企业的除外), 主要用于拓展主业; 总裁有权决定单笔不超过 3000 万元 (含 3000 万元) 的借款。
- (二) 总裁按授权额度组织实施公司年度预算; 预算外经营性开支 (不包括投资性开支), 总裁享有总额在 3000 万元 (含 3000 万元) 以内进行审批的权力。

第四章 总裁的义务与责任

第八条 总裁对董事会负责, 并依诚信、勤勉、敬业、公正原则开展工作。

第九条 总裁必须履行下列义务:

- (一) 遵守法律、法规和《公司章程》的规定, 忠实履行职务, 维护公司利益, 不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利;
- (二) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入, 不得侵占公司的财产;
- (三) 除依照法律规定或者经股东大会同意外, 不得泄露公司秘密;
- (四) 总裁执行公司职务时违反法律、法规或者《公司章程》的规定, 给公司造成损害的, 必须承担民事赔偿责任;
- (五) 除《公司章程》规定或者股东大会同意外, 不得同本公司订立合同或者进行交易;

- (六) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;
- (七) 不得自营或者为他人经营与其所任职公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动。

第五章 总裁办公会议

第十条 总裁办公会议由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，由总裁委托一名副总裁召集和主持；

总裁办公会议由总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、总法律顾问、总裁助理等人员参加。根据总裁办公会议议题，总裁可要求其他人员列席会议。

第十一条 总裁办公会议议事范围如下：

(一) 研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

(二) 研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟订公司基本规章制度；

(五) 研究制订公司的具体管理规章制度；

(六) 拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；

(七) 拟订公司员工的工资分配和奖惩方案；

(八) 在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

(九) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

(十) 听取各部门、分公司、子公司工作报告和汇报，研究、部署和总结公司工作；

(十一) 研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

第十二条 总裁办公会议由办公室负责通知会议召开的时间、地点。召开总裁办公会议应至少提前 1 天通知与会人员。

第十三条 总裁办公会议原则上每月召开一次，根据实际需要可召开临时会议。

第十四条 总裁办公会议的议题由分管该议题的副总裁或其他管理人员提出，由公司办公室负责议题的汇总并向总裁报告，并于会前通报各参加会议的人员提前准备。

第十五条 总裁办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

第十六条 总裁办公会议必要时可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，邀请各方面的人员，广泛征求意见，为总裁决策提供依据。

第十七条 总裁办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

第十八条 总裁办公会议的会议记录由公司办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录应当至少包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点；
- （二）主持人、出席人员、列席人员姓名及发言要点；
- （三）会议议程；
- （四）每一事项的决议结果。

出席会议的高级管理人员和记录员应当在会议记录上签名。总裁办公会议记录至少保存 10 年。

第十九条 公司办公室负责对总裁办公会议决议事项的落实情况进行及时检查并反馈给总裁。

第六章 报告制度

第二十条 总裁根据董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告工作，并保证报告的真实性。报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况；
- （二）公司重大合同的签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）法律法规及《公司章程》规定的其他事项。

报告可以采用书面或其他形式。

第七章 附则

第二十一条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十二条 本细则未尽事宜或与国家有关法律、法规、有关监管部门的规定、《公司章程》不一致之处，按国家有关法律、法规、有关监管部门的规定、《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本细则由董事会解释。