

廊坊发展股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为完善公司现代企业制度，规范公司治理结构，进一步明确总经理办公会议事程序，保证公司总经理办公会决议的科学化、规范化、制度化，提高决议与运营效率，促进公司经济及各项事业持续、稳步、快速发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则（2008年修订）》（以下简称“《股票上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《廊坊发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理办公会是公司的经营活动执行机构，负责落实董事会决议有关事项，总经理办公会实行总经理负责制，在《公司章程》规定和董事会的授权范围内行使职权，对董事会负责。

第二章 高级管理人员工作职责及分工

第三条 公司设总经理一名，结合公司实际，根据工作需要设置其他高级管理人员若干名，分别负责公司经营管

理、财务、资本运营等方面的工作。

第四条 总经理是公司的最高经营负责人，根据《公司章程》的规定，总经理对董事会负责，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）拟定公司内部管理机构设置方案；

（四）拟定公司的基本管理制度；

（五）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；

（六）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管理人员；

（七）拟定公司职工的工资、福利、奖惩等方案和制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（八）提议召开董事会临时会议；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 公司副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作，其主要职责如下：

（一）协助总经理领导公司员工认真贯彻、执行国家制定的方针、政策和法令，组织实施公司确定的各项经营管理任务，完成好分工范围内的各项工作，积极配合总经理执行董事会决议；

（二）协助总经理代表公司开展各项管理工作，加强与社会各界的广泛联系，取得对公司的积极支持；

（三）协助总经理组织编制公司总体发展战略和发展规划，在分管范围内认真组织落实；负责组织落实分管范围内的年度计划；

（四）积极参与公司的各项重大经营管理的决议，并严格组织落实议定事项；

（五）负责领导分管业务和部门的经营管理工作，组织实施分管范围内的不同时期的工作任务；

（六）负责分管业务和部门员工及资金的合理调配或提出建议，组织落实公司的各项决定；

（七）协助总经理认真考核分管范围内的中级管理人员工作业绩，发现问题除向总经理通报外，应及时加以纠正；负责对分管范围内的中级管理人员提出任免建议；

（八）负责组织落实分管范围内的分配方案，并按公司有关规定对员工实行奖惩；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第三章 总经理办公会议事规则

第六条 总经理办公会由总经理负责召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可委托其他副总经理等高级管理人员召集。公司办公室负责组织和协调，包括安排会议议

程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议纪要的起草和发布等工作。

第七条 总经理办公会分定期会议和临时会议两种。定期会议每月召开一次，临时会议根据需要临时确定时间。

第八条 总经理办公会参加成员为：公司总经理及其他高级管理人员。如涉及具体事项需相关人员进行说明或澄清，相关人员应列席会议。

第九条 出席和列席总经理办公会的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和约定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由公司办公室统一收回、存档或销毁。

第十条 总经理办公会研究决定的事项，由公司办公室负责督查，并反馈落实情况。

第十一条 董事会秘书对于总经理办公会决议事项属于董事会、股东大会权限的，应当提醒总经理办公会该事项应履行董事会、股东大会审议程序。

第十二条 须经总经理办公会讨论并做出决议的事项，包括但不限于：

（一）研究拟订公司年度经营计划、目标、任务，提请董事会审议；

(二) 研究制定对公司股权投资项目的意向、评估报告、投资协议、章程、资本运作等重大事项相关方案，提请董事会审议；

(三) 需要提交董事会、股东大会决策的事项；

(四) 公司所有对外提供担保的事项，并向董事会报告；

(五) 研究拟订公司正常资金拨付外的其他大额资金的支出或调动相关方案，提请董事会审议；

(六) 涉及工商、税务、审计、财政等重大经济事项；

(七) 布置阶段性工作和专项工作；

(八) 其他需要经总经理办公会议研究决定的重要事项。

第十三条 总经理办公会对授权事项进行决议时，应进行必要的沟通、商讨和论证，可以聘请中介机构提供咨询，以保证决议的科学性与合理性。

第十四条 总经理办公会对授权事项进行决议的过程中，应该履行信息披露义务，自觉接受董事会、监事会、公司股东以及证券监管部门的监督。

第四章 总经理办公会会议的决议及实施

第十五条 参加总经理办公会会议的高级管理人员应认真研究讨论各项议案，并对各项议案提出明确的意见和建议。

第十六条 总经理办公会会议讨论的议案，需经集体讨论、科学决议并形成会议纪要。

第十七条 总经理办公会会议可以采取通讯方式召开，并做出会议纪要。

第十八条 总经理办公会对重大事项做出决定后，对需要向董事会及监事会通报的，应及时予以通报，通报可以采取书面或者通讯形式。包括但不限于以下情形：

- （一）公司管理层拟投资项目或重大资本运作时；
- （二）签订对公司经营有较大影响的重大合同；
- （三）资产处置方案；
- （四）公司拟投资项目投资环境或市场情况发生变化，投资效益难以保证时；
- （五）公司的资产可能遭受重大损失时；
- （六）新颁布的法律、法规、政策、规章，可能对公司的经营有显著影响时；
- （七）公司发生重大诉讼事项时；
- （八）其他法律、法规有明确规定的事项。

第十九条 总经理办公会会议应形成会议纪要，会议纪要由公司办公室负责保存，保存期限不少于十年。总经理办公会会议纪要应以书面形式通报给相关部门和人员。

第二十条 总经理办公会会议决议的事项，由各分管副

总经理负责组织相关部门和人员予以落实。各相关部门应就实施情况和存在问题及时向总经理、分管副总经理汇报。

第五章 附则

第二十一条 本规则如与国家有关法律法规和《公司章程》规定相抵触，按国家有关的法律法规和《公司章程》规定执行。

第二十二条 本规则由公司办公室负责解释及修订。

第二十三条 本规则自公司董事会审议批准通过之日起施行。

廊坊发展股份有限公司董事会

二〇一二年七月九日