

万达信息股份有限公司

关于《公司章程》等制度主要修订内容对照表

为适应进一步战略升级的需要，优化治理结构，提升公司在新发展、新形势下的管理水平，根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等有关法律、法规、规范性文件的相关规定，万达信息股份有限公司（以下简称“公司”）对《万达信息股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）和《经理工作细则》的部分条款进行了重新修订，以进一步规范和完善公司内部治理结构。

公司董事会于2019年2月18日审议通过了《公司章程》等制度的修订，相关制度内容于2019年2月19日在中国证监会指定创业板信息披露网站上披露。

其中，《公司章程》尚需提交股东大会审议。

以下为主要修订内容对照表：

一、《公司章程》		
条文	修改前	修改后
第146条	公司设经理1名，由董事会聘任或解聘。 公司根据经营需要设副经理若干名，由董事会聘任或解聘。 经理聘任时应具备如下条件： 1、 公司现任董事； 2、 在公司任高级管理人员五年以上的。	公司设经理1名，由董事会聘任或解聘。 公司根据经营需要设副经理若干名，由董事会聘任或解聘。
二、《经理工作细则》		
条文	修改前	修改后
第五条	公司高级管理人员任职应当具备下列条件： （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力； （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力； （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和	公司高级管理人员任职应当具备下列条件： （一）遵守国家法律、法规； （二）具有国际视野，具备丰富的经济理论知识和管理知识，具备一定年限的企业管理或经济工作经历； （三）具有调动员工积极性、建立合理的组织架构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

	<p>掌握国家政策、法律、法规；</p> <p>(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；</p> <p>(五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。</p> <p>其中，经理聘任时应具备如下条件：</p> <p>(一) 公司现任董事；</p> <p>(二) 在公司任高级管理人员五年以上的。</p>	<p>(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；</p> <p>(五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。</p>
第二十一条	<p>经理办公会议分常会和临时会议，由经理召集并主持。经理办公会议由经理视需要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加。</p>	<p>经理办公会议由经理召集并主持，与会人员包括经理、副经理、财务负责人、经理办公室（以下简称“总裁办”）主任、人事总监；经理办公扩大会议由经理决定参会人员。</p>
第二十二条	<p>经理办公会议常会每两周至少召开一次。有下列情形之一的，经理应在两个工作日内召开临时经理办公会议：</p> <p>(一) 董事会提议时；</p> <p>(二) 监事会提议时；</p>	<p>经理办公会议每两周至少召开一次。有下列情形之一的，经理应在两个工作日内召开临时经理办公会议：</p> <p>(一) 董事会提议时；</p> <p>(二) 监事会提议时。</p>
第二十三条	<p>经理决定召开经理办公会议，由经理办公室（以下简称“总裁办”）负责通知，并由总裁办负责会议记录及存档。</p> <p>董事会或监事会提议召开临时经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总裁办。</p>	<p>经理决定召开经理办公会议，由总裁办负责通知，并由总裁办负责会议记录及存档。</p> <p>董事会或监事会提议召开临时经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总裁办。</p>
第二十五条	<p>下列人员应当出席经理办公会议：</p> <p>(一) 经理；</p> <p>(二) 副经理；</p> <p>(三) 财务负责人；</p> <p>(四) 总裁办主任。</p> <p>(五) 董事会秘书。</p>	<p>删除</p>
第三十条	<p>经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：</p> <p>(一) 会议名称；</p> <p>(二) 会议时间；</p>	<p>经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：</p> <p>(一) 会议名称；</p> <p>(二) 会议时间；</p>

	<p>(三) 会议地点；</p> <p>(四) 出席会议人员；</p> <p>(五) 会议议程；</p> <p>(六) 会议发言要点；</p> <p>(七) 会议决定；</p> <p>(八) 会议记录员签字。</p>	<p>(三) 会议地点；</p> <p>(四) 出席会议人员；</p> <p>(五) 会议议程；</p> <p>(六) 会议发言要点；</p> <p>(七) 会议决定。</p>
第三十二条	<p>经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内分送公司经理、副经理以及其他高级管理人员并报董事会秘书备案，扩大发送范围由经理决定。</p>	<p>经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内分送公司经理、副经理以及其他高级管理人员，扩大发送范围由经理决定。</p>

万达信息股份有限公司

二〇一九年二月十八日