董事长工作细则
第一章 总则
第一条 为确保北京市大龙伟业房地产开发股份有限公司（以下简称“公司”）董
事长依法履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》
《公司章程》及其他有关规定制定本细则。
第二条 董事长为公司的法定代表人。
第三条 董事长应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义
务,维护公司利益。
第二章 任职资格及任免
第四条 董事长任职应当具备下列条件：
(一) 有丰富的市场经济知识，具备正确分析判断宏观经济形势和市场发
展趋势的能力；
(二) 有良好的民主意识，较强的组织发挥董事会集体领导作用的能力；
(三) 有较强的沟通协调能力，心胸广阔，善于协调董事会内部、董事会
与股东、董事会与总经理之间的关系；
(四) 具有丰富的企业管理工作经历，熟悉本行业生产经营业务和国家有
关法律法规和政策；
(五) 能全面履行诚信与勤勉义务，具备良好的个人修养，知人善用、廉
洁奉公。
(六) 熟悉并遵守上市公司运作法律法规及规章。
第五条 《公司法》第 146 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，
且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的董事长。董事长在任职期间出
现上述情形的，应由董事会重新选举。

第六条 董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免。除非出
现董事长因违反国家法律、法规和本公司章程规定而被解职或董事长自
行辞职的情形，不得在任期内无故罢免董事长。
第七条 董事长辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公
司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，在《公司章程》
规定的合理期限内仍然有效。
第三章 董事长的职权
第八条 董事长行使下列职权： (一) 主持股东大会和召集、主持董事会会议； (二) 督促、检查董事会决议的执行； (三) 督促、检查公司的信息披露和保密以及公司财务报告工作； (四) 在发生战争、特大自然灾害等紧急情况下，对公司事务行使特别裁
决权和处置权，但这种裁决和处置必须符合公司的利益并须在事后
及时向董事会和股东大会报告； (五) 在董事会批准的额度内，审核并签署公司的贷款合同； (六) 阅读公司财务报告、审核总经理提交的月度报告，了解并掌握公司
经营的全面情况，监督和检查年度生产经营计划完成情况、公司内
控制度建立与执行情况、资金计划使用情况、投资项目或基本建设
项目执行情况，并就公司的重大事项向总经理提出质询，发现问题
及时提出意见或采取措施； (七) 了解、分析、掌握国际国内行业现状、发展趋势及国家相关政策，
研究公司近期、中期、长期发展战略及与之相关的其他问题，并对
公司长期发展规划、年度生产经营计划、股权或债权融资计划、投
资方案、资本运营计划、闲置资金运用方案、资产兼并或重组方案

等重大决策事项向董事会提供建议； (八) 组织法律事务相关部门，对总经理拟订或拟修订的公司基本管理制
度进行审查，并提交董事会进行审议； (九) 对总经理拟订的公司内部管理机构设置方案进行审查，并提交董事
会进行审议； (十) 对总经理制定的公司具体规章进行审阅，并提出指导意见； (十一) 对董事会所议事项进行调研并提出建议，同时审查拟提交董事会
审议的议案，并决定是否提交董事会； (十二) 签署董事会文件及公司发行的股票和债券及其他有价证券。同时，
作为公司法定代表人在对外投资、对外担保、融资、关联交易、
捐赠、转让或受让资产、对外合作与交流等所有以公司名义对外
出具的文件合同或文件上签字。与日常经营相关的合同，可以书
面方式授权总经理及相关人员签署； (十三) 提请聘任或者解聘总经理，提请聘任或解聘董事会秘书； (十四) 董事会秘书空缺时间超过 3 个月时，代行董事会秘书职责，直至
公司聘任新的董事会秘书； (十五) 在总经理空缺或者不能履行职责的期间达到两个月时，由董事会
决定聘任新的总经理，在新任总经理任职之前，由董事长代行总
经理职责； (十六) 在董事会授权范围内对正常生产经营预算外资金使用进行审批； (十七) 《公司章程》及董事会、股东大会授予的其他职权。
第九条 董事长应接受监事会的监督
,应监事会要求出席监事会会议
,回答所关注
问题。
第十条 董事长在行使职权时不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围。

第十一条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一
名董事履行其职务。
第四章 董事长工作例会
第十二条 公司实行董事长工作例会制度，董事长认为必要，或监事会、总经理、
全体副总经理分别提议时，可以召开临时会议。
第十三条 董事长工作例会由董事长召集并主持，参加会议人员为董事长、经理、
董事会秘书。董事长有权根据所议事项的需要，指定公司相关人员参
加，或聘请专家、专业机构提供专业意见，董事长因故不能主持会议
时，可以授权其他参会人员主持。
第十四条 董事长工作例会每月召开一次。董事长工作例会主要讨论和审议以下
事项： (一) 对上月工作进行总结，并对下月工作进行计划与安排； (二) 审议需要提交董事会和股东大会的提案； (三) 审议总经理月度工作报告； (四) 讨论董事长职责范围内的其他事项。
第十五条 董事长工作例会的议程、议题、召开时间、召开方式、参加人员、列
席人员等事项由董事长决定，并由董事会办公室于董事长工作例会召
开前及时通知参加和列席会议的全体人员。
第十六条 董事长工作例会在审议重大事项时
,应由参加会议的全体人员进行充
分讨论，最终由董事长做出决定。
第十七条 出席董事长工作例会的人员均对会议内容有保密义务，不得擅自披露
有关信息。
第十八条 董事长工作例会应当形成会议纪要，会议纪要应载明董事长办公会议
召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员姓名、会

议主要议题、发言要点、会议的决定等。
第五章 董事长工作报告
第十九条 董事长向董事会的工作报告分为定期报告和不定期报告。
第二十条 董事长定期报告为每半年一次，董事长应在董事会召开 20 日前将董
事长工作报告提交董事会审查。董事长工作报告主要包括董事长的
工作总结、工作计划、需提交董事会决策的事项等内容。
第二十一条 发生以下情况，董事长应以不定期报告的形式向董事会提交工作报
告：
(一) 发生特殊事项，需要董事会或股东大会做出决策的；
(二) 董事长按本细则第八条第（四）款以及第（十三）款履行职责的，
应在履行职责或做出决策后，及时将相关事项向董事会做出报告。
第二十二条 董事长的工作报告应同时提交公司监事会审查。
第六章 附则
第二十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规、规章和公司章程的规定执
行；本细则如与国家日后颁布的法律法规、规章或经合法程序修改
后的公司章程相抵触时，按国家有关法律法规、规章和公司章程的
规定执行，并应当及时修订，报请董事会审议。
第二十四条 本细则解释权、修订权归属公司董事会。
第二十五条 本细则经公司董事会审议批准后生效执行。