

深圳市长城投资控股股份有限公司

总经理工作细则

(2008 年)

第一章 总 则

第一条 规范目的

为健全现代企业制度，完善公司治理结构，规范高级经理人员行为，促进公司日常经营管理工作规范、高效、有序运行，根据《中华人民共和国公司法》、证监会《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《深圳市长城投资控股股份有限公司章程》，制定本条例。

第二条 适用范围

本条例适用于深圳市长城投资控股股份有限公司（以下简称“公司”）的高级经理人员，包括总经理、副总经理和财务总监。

第三条 总经理机构

公司依法在董事会下设置总经理，结合公司实际情况建立由总经理、副总经理、财务总监和各职能部门组成的总经理工作机构，明确相应的职权与职责，各司其职，协调配合。

第四条 行为准则

公司高级经理人员应当遵循国家法律，恪守职业道德，履行忠实勤勉义务，积极合理行使职权，严格依法承担责任。

第二章 高级经理人员的任免

第五条 任职资格

高级经理人员任职应当符合下列基本条件：

- （一）具有优秀的道德品质与职业操守，勤勉忠实、廉洁自律、民主公道；
- （二）具有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；
- （三）具有调动员工积极性、知能善任、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；
- （四）具有五年以上的企业管理或经济工作经历，熟悉公司主营业务，了解多种行业的

生产经营业务，掌握国家有关法律和政策；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

总经理的任职人选应具有业界公认的高级经理人员素质和本行业专业知识，任职具体条件在每任聘请总经理时另行确定。

财务总监的任职资格应同时符合公司《财务总监管理暂行规定》的要求。

第六条 任职禁止

有下列情形之一的，不得担任公司高级经理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且尚未被解除的人员；

（七）属于法律和行政法规规定不得在企业任职的、法律规定不得兼职公司高级管理人员的、公司的制度规定不得在公司任职或担任高级管理人员的；

公司违反前款规定进行聘任的，该聘任无效。

第七条 专职任职原则

高级经理人员应在公司专职任职。除下列情况外，不得在其他任何法人或非法人组织中兼职：

（一）在本公司的控股股东或实际控制人处兼任董事的；

（二）在本公司的控股子公司或参股企业中兼任职务的；

（三）在合法的社会、公益、学术团体或组织中兼职的；

（四）经本公司董事会同意而出任其他与本公司不构成竞业关系的公司的董事或监事的。

高级经理人员依法担任各级中国共产党及各民主党派的代表、人民代表大会代表、政治协商会议委员的，受法律保护。

第八条 董事兼任高级经理人员

本公司董事可受聘为高级经理人员，但兼任高级管理人员的董事人数不得超过全体董事总数的三分之一。

第九条 董事会聘任制原则

高级经理人员由董事会按照法律、章程和本细则采取公开透明的方式聘任或解聘，任何股东或实际控制人不得直接委派高级经理人员，任何组织和个人不得干预公司高级经理人员的正常聘任。

第十条 聘任程序

总经理可由单独或合计持有 10%以上股份的股东、董事长或三分之一以上董事推荐，经董事会提名委员会考察审核后，由董事会参考董事会提名委员会的建议决定聘任。

公司设置副总经理若干名，设置财务总监一名，由总经理提名，经董事会提名委员会考察审核后，由董事会参考董事会提名委员会的建议决定聘任。

第十一条 任职声明及承诺

新任高级经理人员应当在董事会通过其任命后的一个月内，签署一式三份的《高级管理人员声明及承诺书》，报董事会和深圳证券交易所备案。

第十二条 任期

高级经理人员每届任期不超过三年，可以连聘连任。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同约定。

第十三条 解聘程序

高级经理人员出现刑事违法、行政违规、严重失职、不能胜任职务或公司规定及劳动合同约定的其他应解聘的情况时，应当解聘。

总经理的解聘应经单独或合计持有 10%以上股份的股东、董事会或监事会提议，并经独立董事发表独立意见，由董事会审议决定。

总理解聘后，在新任总经理就职之前，应由董事长或董事长委托的一名高级经理人员代行总经理职权与职责。

副总经理和财务总监的解聘需由总经理提议，由董事会审议决定。

第三章 高级经理人员的职权与义务

第十四条 总经理职权

总经理向董事会负责，根据法律、《公司章程》和董事会授权行使下列职权：

- （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经理、财务负责人；
- （七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员；
- （八）决定低于公司章程第一百零九条第十六项应提交董事会审议标准的交易事项，其中交易事项涉及的绝对金额超过 100 万元的，应由总经理会议集体决策；
- （九）经总经理会议决议，决定单项金额低于最近一期经审计的公司总资产的 30%且低于最近一期经审计的公司净资产 50%的土地公开挂牌竞拍事项；
- （十）决定以下关联交易：
 - 1、决定公司与关联法人发生的 300 万元以内且低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易；
 - 2、决定公司与关联自然人发生的低于 30 万元的关联交易。
- （十一）公司对外投资或直接出资企业以及所属其他企业的产权变动适用国有企业投资管理或国有产权变动的相关规定，且未达到董事会审议标准时，须经总经理会议集体决策，在国有资产管理相关手续完备后，该总经理会议决议方可实施；
- （十二）拟订公司中长期发展规划、年度经营计划、重大投资方案；
- （十三）拟订公司年度财务预算、决算、利润分配、弥补亏损、融资等方案；
- （十四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （十五）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，年度调干和用工计划；
- （十六）根据董事会决定的投资方案，实施董事会授权额度内的投资项目；
- （十七）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项；
- （十八）决定公司除高级管理人员之外的员工的聘用、升级、加薪、奖惩与解聘；
- （十九）经总经理会议决议推荐或委派到子公司或参股企业任职的董事、监事和高级管理人员；

(二十) 根据公司法定代表人授权, 代表公司签署合同, 签发日常行政和业务文件;

(二十一) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

非董事总经理, 可列席董事会会议。

第十五条 总经理职责

总经理应履行下列职责:

(一) 维护公司的企业法人财产权, 确保公司资产的保值和增值, 正确处理所有者、公司和员工的利益关系;

(二) 严格遵守公司章程、董事会决议、重大议事规则和本细则, 定期向董事会、监事会报告工作, 听取意见; 不得变更董事会决议, 不得越权行使职权; 涉及员工切身利益的各项决定应事先听取职代会或工会的意见;

(三) 组织公司各方面的力量, 实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标, 推进行之有效的经济责任制, 保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成;

(四) 注重分析研究市场信息, 组织研究开发新产品, 不断开拓公司工作的新局面, 培育新的利润增长点, 增强企业的市场应变能力和竞争能力;

(五) 组织推行全面质量管理体系, 按国际标准和国家标准生产产品, 提高产品质量管理水平;

(六) 采取切实措施, 推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理, 提高经济效益, 增强企业自我改造和自我发展能力;

(七) 高度重视安全生产, 确保消防和环境保护工作, 实现公司社会责任的承担;

(八) 坚决贯彻执行国家计划生育政策, 切实做好全公司员工的计划生育工作;

(九) 在提高公司效益的基础上, 注重精神文明建设, 培育良好的企业文化; 加强对员工的职业培训, 提高员工的职业素质, 逐步改善员工的物质文化生活条件, 注重员工身心健康, 充分调动员工的积极性和创造性。

第十六条 副总经理职权与职责

副总经理协助总经理工作, 对总经理负责, 行使下列职权:

(一) 受总经理委托分管部分经营管理工作, 各司其职;

(二) 参与公司经营管理方面的重大决策, 提出建议和意见;

(三) 召集分管工作范围内的业务协调会议;

(四) 编制和完善分管工作范围内的管理制度、业务流程和业务政策, 并监督实施;

- (五) 分管工作范围内专业人才队伍的建设和整体素质的提升;
- (六) 在职权范围内签发有关的业务文件, 根据公司法定代表人的授权对外签署合同;
- (七) 负责分管工作范围内的风险识别和控制;
- (八) 总经理不能行使职权时, 受总经理或董事会委托代行总经理职权;
- (九) 总经理委托的其他职权。

公司副总经理的工作分工及具体职权由总经理决定, 并报公司董事会备案。

第十七条 财务总监职权与职责

财务总监是公司财务负责人, 协助总经理工作, 对总经理负责。

财务总监根据公司《财务总监管理暂行规定》行使职权, 履行职责。

第十八条 高级经理人员行为禁止

公司高级经理人员在自身利益与公司 and 股东利益相冲突时, 应当尊重并确保公司和股东利益的最大化, 在违反下列禁止性规定时依法承担相应法律责任:

- (一) 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;
- (二) 不得挪用公司资金;
- (三) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;
- (四) 不得未经股东大会或董事会同意, 将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;
- (五) 不得未经股东大会同意而与本公司订立合同或者进行交易;
- (六) 不得未经股东大会同意, 利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会, 自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务;
- (七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为已有;
- (八) 不得擅自披露公司秘密;
- (九) 不得进行违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人;

公司高级经理人员违反上述规定, 致使公司遭受损害的, 经董事会或者监事会决议, 依法追究其损害赔偿责任。

第十九条 回避制度

总经理实行以下回避制度:

- (一) 不得推荐其直系亲属在公司高级管理人员岗位中任职;

- (二) 不得安排其直系亲属在公司各职能部室担任主要负责人；
- (三) 不得安排其直系亲属担任控股子公司主要负责人；
- (四) 不得与其直系亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

第四章 总经理工作制度

第二十条 总经理工作机构

公司设置投资策划部、规划设计部、成本与质量管理部、财务部、党政办公室、人力资源部、风险控制部等职能部室承办相关经营管理工作，具体业务范围与职权职责由公司相关规定加以明确。

总经理工作机构的设置根据公司实际需要和董事会决议适时优化调整。

第二十一条 日常工作程序

公司建立并不断结合实践完善标准业务流程。

总经理、副总经理、财务总监及各职能部室在日常经营管理工作中以各项业务流程为基本工作程序。

对于尚未由标准流程所规范的业务，应根据各自业务情况，参照类似流程，结合工作实际，进行灵活有效的变通处理，并积累经验，积极探索可行的业务流程模式。

第二十二条 总经理会议制度

总经理会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部室和子公司提交会议审议的事项，实现决策的规范化与民主化，从而优化经营、强化管理、控制风险、促进发展，是高级经理人员行使职权、履行职责的重要办公方式。

总经理会议分为公司常务会议和临时会议两种。公司常务会议由总经理审定议题，对于重大或复杂议题，提议人应准备相关议案。临时会议提议人需提交相关议题，对于重大或复杂议题需同时提交相关议案。

第二十三条 公司常务会议

公司常务会议按月度、季度和年度择时召开，讨论公司日常经营管理事项，以及各部室和子公司提交会议审议的事项。

第二十四条 临时会议

下列情况出现时，应在两日内召开临时会议：

- (一) 董事会或监事会提议；

- (二) 董事长或三分之一以上董事提议；
- (三) 过半数公司高级管理人员提议；
- (四) 紧急情况发生或有重要事项须立即决定；
- (五) 总经理认为必要。

第二十五条 总经理会议组成人员

总经理会议由总经理主持，总经理因故不能主持时，应指定一名高级经理人员代为主持。

会议由全体高级经理人员、内部董事和董事会秘书出席，会议主持人可视会议内容需要邀请或决定公司其他人员出席。监事可以列席会议，会议主持人可视会议内容需要邀请其他人员列席。

第二十六条 总经理会议筹备

总经理为会议召集人。党政办公室负责通知本次会议的参加人员。公司常务会议应提前三天通知，临时会议应即时通知。会议通知应包括下列内容：

- (一) 会议名称；
- (二) 会议时间和地点；
- (三) 会议主持、出席及列席人员；
- (四) 会议议程及相关事项。

党政办公室协同有关部室负责总经理会议的其他筹备工作，根据需要准备会议文稿及相关资料，并与会议通知同时附送。

会议参加人员应准时出席，因故不能出席的应提前请假。

第二十七条 总经理会议召开

总经理会议应当有过半数应出席人员出席。特殊情况下必须立即召开的，可就该等事项通过电话、电子邮件等方式征求未到会人员的意见。

第二十八条 总经理会议议事原则

总经理会议出席人员享有提案、讨论、建议、质询和参与决议的权利。

总经理在职权范围内做出的决定根据法律法规承担责任，总经理会议决议做出的决定集体承担责任。

第二十九条 总经理会议决议

总经理会议决议应由出席人员的三分之二以上通过。

总经理拟定有关工资、福利、奖惩、解聘、安全生产、劳动保护、劳动保险等涉及公司

员工切身利益的事项时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第三十条 总经理会议记录与纪要

总经理秘书担任会议书记员，负责会议记录并编制会议纪要。

总经理会议决议采取会议纪要的形式，主要内容应包括：

- （一） 会议名称；
- （二） 会议时间和地点；
- （三） 会议主持、出席及列席人员；
- （四） 会议议程及提案内容；
- （五） 会议发言要点；
- （六） 会议决定及提案表决结果；
- （七） 会议参加人员签字；
- （八） 会议记录员签字。

会议记录应由会议主持人审阅签字。会议纪要由总经理审核并签发，在会议结束之日起三个工作日内分送会议参加人员，扩大发送范围由总经理决定。

会议记录和会议纪要应按相关流程交由公司档案室存档，会议纪要报董事会和监事会备案。

第三十一条 总经理决定的实施

总经理会议做出的决议，需要提请董事会审议的，由总经理提交董事会审议。

总经理会议做出的决议由总经理或总经理指定的其他高级管理人员负责组织实施。

第三十二条 总经理报告制度

总经理应就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项定期和不定期向公司董事会和监事会进行报告，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担责任。

在董事会和监事会闭会期间，应向董事长和监事会主席报告。

第三十三条 报告内容

（一）总经理应在公司编制季度报告、半年度报告和年度报告前以书面形式进行定期报告，内容包括但不限于季度、半年度和年度的公司业务报告、年度预算和决算报告、提取资产减值准备和资产报损报告、年度银行信贷计划等经营报告。

（二）总经理应根据工作实际情况进行以书面或口头方式进行不定期报告，包括但不限于：

- 1、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- 2、公司已实施或准备实施的增发新股、配股、公司债券（包括可转换公司债券）等再融资工作进展情况；
- 3、公司重大合同签订及其执行情况；
- 4、资金募集、运用及盈亏情况；
- 5、重大投资项目及其进展情况；
- 6、对公司经营和发展可能产生重大影响的政策、法律、法规变动情况；
- 7、公司股东大会、董事会决议执行情况；
- 8、重大诉讼或仲裁事项；
- 9、董事会、监事会要求的其他事项等。

第三十四条 紧急事项报告

公司发生重大的突发事故或紧急情况时，知悉情况的高级经理人员应即时向董事长和监事会报告。

第五章 高级经理人员的考核与奖惩

第三十五条 绩效考核

公司建立公正透明的高级经理人员绩效评价标准和程序。

高级经理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会组织进行，并做为确定高级经理人员薪酬、激励和其他奖惩方式的依据。

对总经理的具体考核与奖惩办法，结合公司实际情况，另行制订。

第三十六条 离任审计

总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第六章 附则

第三十七条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行；本条例与生效的法律、法规 and 公司章程相抵触的，以生效的法律、法规和公司章程为准。

第三十八条 本细则由公司董事会负责修改及解释。

第三十九条 本细则经公司董事会批准后生效，自下发之日起执行。原《深圳市长城投

资控股股份有限公司总经理工作条例》同时废止。