

深圳经济特区房地产（集团）股份有限公司

总经理工作细则

目录

- 第一章 总则
- 第二章 总经理、副总经理的职权
- 第三章 总经理办公会议
- 第四章 绩效评价与激励约束机制
- 第五章 报告制度
- 第六章 附则

深圳经济特区房地产（集团）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善法人治理结构，规范工作程序，提高工作效率，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳经济特区房地产（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）章程》及相关规定，制定本细则。

第二章 总经理、副总经理的职权

第二条 总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权，承担相应的责任。

第三条 公司副总经理对总经理负责，根据总经理授权行使下列职权，承担相应的责任：

- （一）负责分管的各项工作；
- （二）对工作中的重大事项，及时提出处理建议；
- （三）总经理委托、授权的其他事项。

第三章 总经理办公会议

第四条 总经理办公会议议事范围：

- （一）实施公司董事会决议事项；
- （二）决定公司经营管理事项；

（三）拟订公司基本管理制度和制定具体管理规章制度；

（四）拟订公司年度经营计划和投资方案、财务预决算方案；

（五）决定公司除高管以外员工的薪酬和绩效考核方案；

（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人员，决定员工奖惩；

（七）总经理认为需要上会的其他事项。

第五条 总经理办公会议由总经理根据工作需要召集和主持，总经理因故不能召集和主持会议时，可指定一名副总经理代其召集和主持会议。

第六条 总经理办公会议组成人员为总经理、副总经理、财务负责人。董事会秘书、办公室主任、财务部门负责人及与议题有关的人员列席会议，公司董事、监事可列席会议。

第七条 办公室负责总经理办公会议的会务工作。

第八条 总经理办公会议程序

（一）拟上会议题由经办部门（含协办部门）提出处理建议并准备上会材料、分管领导提出意见后，经总经理同意，提交会议研究。

（二）办公室收集会议材料，发布会议通知。

（三）会议实行总经理负责制，经与会人员充分讨论，最后由总经理作出决策。

（四）办公室安排人员做好会议记录，整理存档并于 2 个工作日内形成会议纪要。会议纪要经召集人签发后执行。

（五）办公室负责会议决定事项的跟踪督办，并将办理情况及时向总经理反馈。

第九条 会议纪律

（一）与会人员须按时到会，因故不能参加会议的应向会议召集人请假。

（二）出席和列席会议人员须严格遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露。

第四章 绩效评价与激励约束机制

第十条 总经理、副总经理绩效评价由董事会按照有关规定进行，其绩效与薪酬挂钩。

第十一条 总经理、副总经理违反公司章程规定，或因工作失职、失误致使公司遭受损失的，应视情节轻重分别给予处罚和行政处分，触犯法律的应移交司法机关处理。

第五章 报告制度

第十二条 总经理应向董事会、监事会报告工作。

第十三条 总经理、副总经理有义务接受公司董事、监

事的质询，且有责任真实、准确、完整地履行报告义务。

第六章 附则

第十四条 本细则与公司章程不一致的，从其规定；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。

第十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第十六条 本细则经董事会批准之日起实行。