

南京中央商场（集团）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进本公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》及公司章程等规定，特制定总经理工作细则。

第二条 公司总经理及其管理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信和勤勉地履行职务。

第三条 本细则对总经理、副总经理以及其他高级管理人员有约束力。

第二章 总经理的任职资格及任免

第四条 总经理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、知能善任、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掌握国家有关政策、法律、法规；
- (四) 诚信勤勉、廉洁奉公。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- (三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理并对该公司、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三年；
- (四) 担任因违法被吊销营业执照的公司、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三年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六) 国家法律、法规、规章规定的不得担任总经理的其他人员。

第六条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，报董事会批准后聘任或解聘。

第七条 公司总经理每届任期三年，届满后连聘可以连任，任期内总经理可以提出辞职。

第三章 总经理的职权与义务

第八条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的日常经营和管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （七）在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合资经营、合作经营、借贷等在内的经济合同；
- （八）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （九）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （十）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十一）提议召开董事会临时会议；
- （十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理负责主持公司经营管理工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责，各司其职。

第十条 总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十一条 非董事总经理列席董事会会议。

第十二条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十三条 总经理必须重视公司内部计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考

核评价，强化成本核算和降本增效工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第十四条 副总经理等高级管理人员对总经理负责，职责如下：

- （一）在总经理领导下开展工作；
- （二）根据总经理授权代行总经理部分职责；
- （三）根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；
- （四）向总经理或经理办公会议汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- （五）完成公司交办的其他工作。

第十五条 总经理及其管理层对关联事项应主动回避。总经理及其管理层对涉及与自己有关联关系的交易时应主动向董事会或总经理说明情况，并申请回避。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十七条 公司总经理办公会议每周召开一次，参加人员为总经理、副总经理等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其它有关人员。总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时经理会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、其他副总经理提议时；
- 3、董事长要求时。

第十八条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十九条 总经理办公会议例行出席人员为：副总经理、财务负责人和其他高级管理人员，董事会秘书和工会主席列席会议，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十条 每月的总经理办公例会，由参会者分别汇报主管工作的情况，分析上月公司生产经营活动情况，研究制定公司的当月经营管理工作。

第二十一条 当需要对下列日常生产经营活动作出决定时，可即时召开总经理办公

会议：

- （一）拟订公司中、长远发展规划草案时；
- （二）拟订公司年度生产经营计划草案时；
- （三）需对外签订重大合同时；
- （四）执行董事会投资计划时；
- （五）需对员工工资、福利做出决定时；
- （六）拟订公司内部管理机构设置方案时；
- （七）拟订公司的基本管理制度时；
- （八）总经理认为必要时。

第二十二条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要及高管人员的建议确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）按照会议议题，由总经理秘书负责通知应参会人员。

（三）总经理不得在讨论展开前先发表倾向性或导向性的意见，而应在充分听取各方面意见的基础上，参考参会人员表态意见，进行最终决定，并形成会议纪要。总经理的决定与参会人员的意见不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决定依据。

会议纪要由总经理秘书负责保存。

（四）会议纪要由总经理签发，并发送有关领导和部门。

（五）经理办公会议后，由总经理秘书或相关职能部门负责对会议中形成的决定进行催办、落实。

（六）总经理要定期对会议决定催办落实情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十三条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项，由总经理秘书或相关职能部门负责进行催办、落实。

第二十四条 公司总经理办公会议由总经理秘书负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议记要等工作。

第六章 总经理报告制度

第二十五条 总经理对董事会负责，向董事会或董事长定期或不定期报告公司经营情况。根据董事会、监事会的要求，随时报告公司经营活动中的重大事项，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况。

第二十六条 日常经营活动中的重要事项，总经理应随时向董事长汇报。

第二十七条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会、监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规和公司章程执行。

第二十九条 本细则经公司董事会通过后实施，解释权属公司董事会。

南京中央商场（集团）股份有限公司董事会

2014年10月27日