

信达地产股份有限公司总经理工作细则（修订）

为健全和规范信达地产股份有限公司（以下简称“公司”）总经理（办公）会议的议事和决策程序，保障公司各项经营管理工作顺利开展，根据国家有关法律法规和公司《章程》的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第一章 总经理（办公）会议

（一）总经理（办公）会议出席人员为公司总经理、副总经理、总经理助理、董事会秘书、总监等高级管理人员。根据工作需要，有关部门、所属公司负责人列席会议。

（二）有下列情形之一的，总经理应在 5 个工作日内召集总经理（办公）会议：

1. 总经理认为必要时；
2. 副总经理、总经理助理、董事会秘书、总监等高级管理人员提议时；
3. 董事长提议时；
4. 董事会或监事会提议时。

（三）总经理（办公）会议召开的程序：

1. 提出会议议题；
2. 根据会议议题，确定出席及列席会议人员名单，拟订会议通知，经总经理签发后通知全体与会人员；
3. 会议筹备：综合管理部门督促各相关部门提供完整的会议材料，在会前发送全体出席人员；
4. 总经理（办公）会议由总经理主持，总经理因故不能履行职责时，总经理应指定1名副总经理（总经理助理）代其召集、主持会议；
5. 会议对有关议题存在分歧的，经会议主持人提议，可责成有关部门进一步研究，在下次会议再议；
6. 会议议事时，应坚持民主集中原则，出席会议人员充分发表意见，总经理根据会议讨论情况作出同意或者否决的会议意见，总经理享有否决权。

（四）总经理可根据工作需要，指定1名高级管理人员召集业务决策会议，研究确定公司相关业务方案并提出决策建议。总经理审定后，根据权限组织实施或提交公司董事长审定。

（五）综合管理部门应指定专人负责总经理（办公）会议的记录，拟订会议纪要。总经理（办公）会议纪要由总经理签发。

第二章 总经理工作职责

公司总经理、副总经理、总经理助理应当遵守法律、行政法规和公司《章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。公司总经理的职责为：

（一）主持公司经营管理工作，组织实施董事会决议，向公司董事会报告工作；

（二）组织实施公司发展规划、经营计划和投资方案；按照董事长对总经理授权行使公司资金、资产运用权以及合同签订权；

（三）依据年度经营计划，制定并组织落实各项工作计划及实施细则，对各项工作进行控制管理；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司基本管理制度；

（六）制定公司业务经营管理制度，并监督执行；

（七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、总经理助理、财务负责人；

（八）聘任或者解聘由董事会决定聘任或者解聘之外的管理人员，并进行考核、奖励和处罚，也可授权副总经理（总经理助理）对其分管的部门人员的工作情况进行考核、奖励和处罚；

（九）行使法定代表人的职权，并签署应由公司法定代表人签署的文件；

（十）拟订并组织实施公司工资、福利和奖惩办法；

（十一）根据公司董事会的要求，组织编制公司业务报告；

（十二）按时向公司董事会、监事会报告公司重大合同的签订、

执行情况，资金运用情况，以及盈亏情况，并保证报告的真实性和完整性；

(十三) 提议召开董事会临时会议；

(十四) 列席董事会会议；

(十五) 公司《章程》、董事会和董事长授予的其他职权。

公司副总经理、总经理助理、董事会秘书、总监等高级管理人员依据分工，协助总经理工作并对总经理负责。

第三章 报告制度

总经理应当定期或不定期向公司董事会报告公司年度计划实施情况和近期的生产经营情况，并应董事会或者监事会的要求，报告公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等。报告可以书面或口头形式进行。

董事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按照董事会的要求报告工作。

第四章 法律责任

总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应追究其责任。

(一) 违反国家法律、法规、财经纪律和公司《章程》、规章制

度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东大会和董事会的决议，或超授权经营，给公司造成损失的。

总经理违反本细则给公司造成损失的，公司有权要求其赔偿；构成犯罪的依法追究其刑事责任。

第五章 其他事项

总经理（办公）会议议案、会议记录、会议纪要，由综合管理部门指定专人负责保管，会议出席人员和列席人员应严守保密义务，不得在任何场合以任何方式擅自披露有关信息。

本细则经董事会批准后生效。