



荣安地产股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 荣安地产股份有限公司（以下简称“公司”）为规范总经理及其他高级管理人员的工作行为，保证高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件以及《荣安地产股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人和《公司章程》规定的其他人员。

第四条 本细则对公司总经理及其他高级管理人员具有约束力。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- （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主义市场经济秩序，被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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、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、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，期限尚未届满；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限未届满的；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。



公司违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条所列情形的，公司应当解除其职务。

第六条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第七条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，有关辞职的具体程序和办法根据与公司之间签订的劳动合同规定办理。

第三章 总经理的职责与权限

第九条 总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责，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、财务负责人等；
- （七）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管理人员；
- （八）公司章程或者董事会授予的其他职权。

总经理不能履行职权时，由董事会指定的副总经理代行相关职权。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

第十条 在法律法规、《公司章程》、董事会授权及总经理权限范围内，总经理在公司资金、资产运用、签订重大合同等交易事项履行审议批准权限。对于总经理决策权限范围外的其他交易事项，总经理应及时提交董事会或股东会审议。

第十一条 总经理可以指定职务代理人，但应明确代理范围和代理权限。

第十二条 其他高级管理人员根据公司的具体情况按各自分工履行职责。

第十三条 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明



原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第十四条 总经理还应当根据董事会的要求，向董事会报告重大合同的签订执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议；总经理办公例会每月召开一次，经书面或口头通知参加会议的人员。总经理有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理办公临时会议。

第十六条 有下列情形之一的，应召开总经理办公临时会议：

- （一）有重要经营事项必须立即决定时；
- （二）有重要突发性事件发生时；
- （三）总经理认为必要时。

第十七条 总经理办公会参加人员为：

- （一）出席人员：公司经理层班子成员及公司内部制度确定的其他人员；
- （二）列席人员：会议相关议题涉及的相关部门负责人，必要时，可以邀请公司董事、职工代表列席会议。

第十八条 总经理和其他高级管理人员等应参加总经理办公会议的人员应当尽量亲自出席，因故不能出席的，可以委托其他出席会议的人员代为出席并表达意见或建议。

其他高级管理人员无故连续两次未能亲自出席应出席的总经理办公会议，也不委托其他出席会议的人员代为出席，视为不能履行职责，总经理应当建议董事会予以解聘。

第十九条 总经理办公会议议事规则



（一）总经理办公会议由总经理负责召集和主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议；

（二）总经理办公会议议题由总经理决定或由副总经理、财务负责人等在工作分工范围内提出，交总经理审定，提交会议讨论的议题应有充分的材料和明确的决策建议；

（三）总经理办公会议一般应提前一天将会议通知、会议议题及有关材料送达参会人员；

（四）总经理对总经理办公会议讨论事项有最终决定权，并对形成的决定负责。其他高级管理人员及其他与会人员对总经理办公会议讨论事项有建议权、质询权，可充分表达个人意见。

（五）总经理办公会议讨论事项涉及出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益关系，并应回避参与讨论。

第二十条 总经理办公例会必须有各部门负责人对本部门运营情况的工作汇报。总经理办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论，征求各部门的意见。

第二十一条 公司运营管控部负责总经理办公会议的安排、记录、纪要整理和资料的保管等工作，并负责监督、检查总经理办公会议决议的落实情况；

第五章 附 则

第二十二条 本细则未尽事项，按《公司法》《证券法》和《公司章程》以及其他法规有关规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修订的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释并修订，自公司董事会审议通过之日起生效施行。