

北京菜市口百货股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高北京菜市口百货股份有限公司(以下简称“公司”)管理水平和管理效率,进一步规范公司总经理的议事方式和决策程序,明确总经理的工作职责及权限,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律、法规和规范性文件以及《北京菜市口百货股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名, 副总经理若干名, 由董事会聘任或者解聘。

第三条 总经理由董事长提名。总经理对董事会负责, 根据董事会的授权, 按所确定的职责分工, 主持公司的日常经营管理工作, 并接受董事会的监督和指导。

公司总经理任免均应履行法定程序。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同, 以明确彼此间的权利义务关系。总经理主持公司日常经营管理活动, 组织实施董事会决议, 对董事会负责。

本条所称其他高级管理人员系指《公司章程》规定的副总经理、董事会秘书、财务负责人及公司认定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的权限

第四条 总经理行使下列职权:

(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、财务负责人等高级管理人员；
- (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) 决定公司职工的奖惩、升降级、加减薪、聘用和解聘、辞退；
- (九) 提议召开临时董事会会议；
- (十) 代表公司对外处理重要业务；
- (十一) 召集和主持总经理办公会会议；
- (十二) 总经理有权拒绝非经董事会批准的任何对公司经营管理工作的干预；
- (十三) 在审批通过的财务预算范围内，审批生产、经营等日常资金运用事项，有权代表公司签署相关合同；
- (十四) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第六条 副总经理负责协助总经理开展公司的生产经营管理工

作，主要职权：

- (一) 协助总经理工作；
- (二) 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件；
- (三) 参加公司总经理办公会会议，发表工作意见；
- (四) 总经理临时授权的其他工作任务。

第三章 总经理的义务与责任

第七条 总经理在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务和勤勉义务。

第八条 总经理必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，在其职责范围内行使权利，不得越权，公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、审计委员会质询和监督；
- (六) 注重分析研究市场信息，组织研究开拓市场，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (七) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；
- (八) 采取切实措施，推进本公司的技术创新和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业发展能力；
- (九) 未经股东会批准，不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

- (十) 未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接同本公司订立合同或者进行交易；
- (十一) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- (十二) 不得将公司资金以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- (十三) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- (十四) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法报酬，不得侵占公司财产；
- (十五) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- (十六) 未经董事会在知情情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；
- (十七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (十八) 不得利用其关联关系损害公司利益。

第九条 总经理拟订有关职工工资、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工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭

受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会给予处罚或提起法律起诉：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 违背董事会决议；
- (四) 在执行职务时，违反法律、行政法规、《公司章程》、董事会决议及本细则。

第十二条 总经理违反本细则的非法所得归本公司所有。

第四章 总经理办公会

第十三条 公司建立总经理办公会制度：

(一) 总经理办公会是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议；总经理和总经理办公会成员构成公司经营管理团队，全面履行公司的日常经营管理职责。

(二) 总经理办公会由总经理主持，特殊情况下总经理可委托一名副总经理主持；总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员出席总经理办公会。因工作需要，党委书记、董事长可以列席会议；根据工作需要可邀请纪委书记列席会议；必要时，其他有关人员可以列席会议。

(三) 总经理可定期或依据工作需要不定期主持召开总经理办公会，应当出席会议的人员因故不能参加会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

(四) 总经理办公会会务工作由党政事务部负责；总经理办公会会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议召开前通知出席人员。

(五) 各部门和人员需提交总经理办公会讨论的议题，应于会

议召开前向党政事务部申报，由党政事务部请示总经理后予以安排；未经总经理同意，会议不得穿插临时议题和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须在会前送达至出席会议人员阅知。

（六） 总经理办公会议题包括：

- 1、传达股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- 2、公司经营管理和重大投资计划方案；
- 3、公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- 4、公司内部经营管理机构设置方案；
- 5、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 6、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- 7、副总经理分管范围的重要事项；
- 8、总经理认为需要研究解决的其他事项。

（七） 总经理办公会对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准；会议纪要内容主要包括：主题、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项；会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围；会议纪要由党政事务部负责妥善保管、存档。

（八） 总经理办公会的决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理管理团队负责实施，党政事务部督办；形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托或迟办。

（九） 总经理会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。

第五章 报告制度

第十三条 总经理应当根据董事会的要求，随时向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况，以及提交总经理会议讨论的重大问题，并保证该报告的真实性。

第十四条 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告：

- (一) 重要合同的订立、变更和中止；
- (二) 重大经营性或者非经营性亏损；
- (三) 资产遭受重大损失；
- (四) 可能依法负有的赔偿责任；
- (五) 重大诉讼、仲裁事项；
- (六) 重大行政处罚等。

第十五条 总经理应于每个会计年度的 8 月 31 日前向董事会详细报告公司的半年度经营情况；次年四月末前向董事会提交《总经理年度工作报告》，包括但不限于经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展规划。

第十六条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十七条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第十八条 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第十九条 总经理应定期向董事报送资产负债表、利润表、现金流

量表。

第六章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行；本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则由董事会审议通过，修改时亦同。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。