

西藏城市发展投资股份有限公司

总经理工作细则



第一章 总 则

第一条 为规范西藏城市发展投资股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及经营管理层的工作，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规以及《西藏城市发展投资股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，制定本细则。

第二条 公司总经理及经营管理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信和勤勉的履行职务。

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 任职条件及聘任程序

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

- （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，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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 3 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之日起未逾 3 年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 总经理每届任期三年，总经理可以连聘连任。

第七条 公司总经理的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定的程序进行。任何组织和个人不得干预公司对总经理的聘任。

第八条 公司应与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第三章 岗位职责

第九条 总经理负责主持公司生产经营管理工作，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；

（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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第十二条 副总经理对总经理负责，具体职责如下：

（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。

第十三条 财务负责人对总经理负责，具体职责如下：

（一）全面负责公司财务会计管理；

（二）根据国家有关法规、制度的规定，拟订相关的制度规范；

（三）拟订财务机构设置方案；

（四）审核公司重要财务会计事项；

- (五) 协调各职能部门与财务部门的关系；
- (六) 定期检查各职能部门经营指标完成情况和财务预算的执行情况；
- (七) 接受内部审计监督；
- (八) 负责联络、协调公司与工商、税务、会计师事务所等部门的工作；
- (九) 参加经理办公会议，向总经理或经理办公会议汇报工作；
- (十) 应邀列席董事会议，向董事会汇报工作等。

第十四条 总经理及经营管理层对关联事项的主动回避制。总经理及经营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，并不得安排自己的近亲属担任公司重要职务或安排在关键岗位。

第四章 经理会议

第十五条 经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第十六条 经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次，节假日顺延；临时会议可根据公司业务需要召开。

第十七条 经理办公会议例行出席人员为：副总经理、总经理助理、会议记录人列席会议，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第十八条 每月的经理办公例会，由各副总经理、经理助理分别汇报主管工作的情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

第十九条 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。

第二十条 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确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）按照会议议题，由公司办公室负责通知应参会人员。

（三）总经理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。

会议纪要由公司办公室负责保存，保管期不少于十年。

（四）经理办公会议后，由公司办公室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。

第二十一条 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，由公司办公室或相关职能部门负责进行催办、落实。

第二十二条 由公司办公室负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第五章 报告制度

第二十三条 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：重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况及运用效果等。

第二十四条 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。

第六章 附则

第二十五条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。本

细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则经董事会审议通过后生效施行。

第二十七条 本细则由董事会负责解释。