

京能置业股份有限公司

总经理工作细则

目 次

前 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 职责	1
4 管理活动内容与方法	1
5 检查与考核	4

前 言

本标准根据京能置业股份有限公司（以下简称“京能置业”或“公司”）标准体系工作的需要编制，是京能置业标准体系建立和实施的个性标准。目的是为了规范京能置业总经理工作细则，从而规范并加快企业标准体系的完善，适应国家标准和国际先进标准的需要。

总经理工作细则

1 范围

本标准规定了京能置业总经理工作的内容与要求。

本标准适用于京能置业总经理工作规范。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）

《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）

中国证券监督管理委员会《上市公司治理准则》

上海证券交易所《股票上市规则》

《京能置业股份有限公司章程》

《京能置业股份有限公司董事会议事规则》

3 职责

3.1 总经理

见本细则第4.3条

4 管理活动内容与方法

4.1 总则

4.1.1 为明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《京能置业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

4.1.2 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

4.1.3 总经理在履行职务时，须接受审计委员会在遵守法律、法规和公司章程等方面的监督。

4.2 总经理办公会议

4.2.1 总经理办公会议每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、总法律顾问及其他高级管理人员。总经理认为必要时，可扩大到部室经理。总经理有权根据公司业务的需要，不定

时召集总经理办公会议。

4.2.2 总经理办公室须于会议召开二日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

4.2.3 有下列情形之一的，总经理应组织召开临时办公会议：

4.2.3.1 总经理认为必要时；

4.2.3.2 其他副总经理提议时；

4.2.3.3 董事会提议时。

4.2.4 总经理办公会议由总经理组织召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

4.2.5 公司总经理办公会议需由副总经理、高级管理人员或与会人员本人参加。

4.2.6 总经理办公会议讨论的内容包括：

4.2.6.1 讨论审议公司机构设置及人员编制方案；

4.2.6.2 审定董事会授权总经理办公会制定的管理办法、规章制度；

4.2.6.3 讨论审议需董事会批准制定的管理办法、规章制度；

4.2.6.4 审定公司薪酬、福利、奖惩等方案；

4.2.6.5 审定由总经理提名的除应由董事会决定聘任或解聘以外的人员的任免；

4.2.6.6 审定权限范围内公司重大采购事项；

4.2.6.7 审定权限范围内公司签订的合同；

1) 总包或重大的分包合同

2) 监理合同

3) 设计合同

4) 销售委托代理合同

5) 项目或股权转让合同

4.2.6.8 讨论审议公司年度财务预算方案，决算方案；

4.2.6.9 讨论审议公司年度经营计划，中、长期发展规划；

4.2.6.10 审定公司财务管理办法范围内经营性和非营业性固定资产的购置、处置方案；

4.2.6.11 审定权限范围内公司工程项目招、投标方案；

4.2.6.12 审定公司质量方针、质量目标；

4.2.6.13 审定公司贯彻党和国家重大方针、政策等问题；

4.2.6.14 其他需由总经理办公会审定的事项。

4.2.7 总经理办公会议应就公司资金运用的计划、资产运行、签订重大合同的事项进行讨论，并向董事会汇报提交有关会议方案。

4.2.8 总经理办公会议应就向董事会提交的公司经营中的工作报告进行讨论。

4.2.9 总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。

4.3 总经理职责

4.3.1 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案，主持公司的生产经营管理，并向董事会报告工作。

4.3.2 根据年度经营计划，组织落实并批准各项工作计划及实施细则。

4.3.3 拟订公司内部管理机构设置方案并报董事会批准。

4.3.4 拟订公司的基本管理制度并报董事会批准。

4.3.5 组织制订、批准公司的具体规章制度，并监督执行。

4.3.6 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人（财务总监）、总法律顾问等高级管理人员。

4.3.7 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员。

4.3.8 拟定公司职工的工资、福利、奖惩计划，决定公司职工的聘用和解聘。

4.3.9 根据董事会要求，组织编制公司业务报告并提交董事会。

4.3.10 向董事会报告认为有必要报告的其他事项。

4.3.11 提议召开董事会临时会议。

经理层决定公司重大问题，应事先听取公司党委的意见。

4.4 报告制度

4.4.1 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以口头或书面形式进行，并保证其真实性。

4.4.2 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的 5 日内按照董事会的要求报告工作。

4.5 附则

4.5.1 本细则由公司董事会解释。

4.6 报告和记录

4.6.1 会议记录和会议管理台账是本标准必备的报告与记录。

5 检查与考核

5.1 法律合规部根据计划进行内控检查。

5.2 归口管理部室按本标准条款，组织标准执行情况检查。

5.3 检查发现的问题，要纳入到发生单位和归口管理部室的绩效考核之中，员工违反本标准应按照相关办法实施惩罚。