

# 重庆新大正物业集团股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善法人治理结构,明确重庆新大正物业集团股份有限公司(以下简称“公司”)总裁及总裁班子其他成员职责、权限,规范其履行职责的行为,根据《中华人民共和国公司法》(“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(“《证券法》”)等法律、法规、规范性文件的规定,结合《重庆新大正物业集团股份有限公司章程》(“公司章程”)及公司实际情况,制定《重庆新大正物业集团股份有限公司总裁工作细则》(“本细则”)。

第二条 本细则适用人员范围为总裁班子成员,包括公司总裁、副总裁、助理总裁、财务负责人、总裁助理等。

第三条 总裁班子成员应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定,由董事会聘任,对董事会负责,履行诚信和勤勉义务,维护公司利益,实践和弘扬公司的企业文化。

### 第二章 总裁的任职资格与任免程序

第四条 有下列情形之一的,不得担任公司总裁:

(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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序,被判处刑罚,执行期满未逾五年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年;

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的,自该公司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之日起未逾三年;

- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿;
- (六) 被中国证监会确定为市场禁入者, 并且尚未解除者;
- (七) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员;
- (八) 最近三年内受到证券交易所公开谴责的或三次以上通报批评;
- (九) 最近三年内受到中国证监会行政处罚;
- (十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务, 切实履行各项职责。

第五条 公司设总裁一名, 实行董事会聘任制。根据公司章程规定除董事会秘书由董事长提名以外, 其他高级管理人员由总裁提名, 董事会聘任。公司董事可受聘兼任总裁及其他高级管理人员, 但兼任其他高级管理职务的董事总数不得超过公司董事会成员的二分之一。

第六条 董事会聘任总裁每届任期三年, 可以连聘连任。

第七条 公司应尽可能采取公开、公平、公正、独立的方式选聘总裁。

第八条 公司总裁班子成员在离任后三年内, 再次被提名为董事、监事和总裁班子候选人的, 应当及时将离任后买卖公司股票情况书面报告公司。

第九条 总裁班子成员辞职应当提交书面辞职报告, 应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去的职务、辞职后是否继续在公司任职(如继续任职, 说明继续任职的情况)等情况。

辞职原因可能涉及公司或其他董事、监事、总裁班子违法违规或不规范运作的, 应当及时报告。

第十条 总裁班子成员在任职期间出现本细则第四条所列情形之一的, 应当在该事实发生之日起一个月内离职。

总裁班子成员在离职时应当做好工作交接, 确保上市公司的正常生产经营。

公司高级管理人员在离职后忠实、保密义务并不必然解除，并应当严格履行与公司约定的竞业禁止义务。

### 第三章 总裁的职权和义务

第十一条 总裁履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

总裁行使下列职权：

（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（包括但不限于拟定公司的授权管理体系制度和工作方案、公司的内控、审计和合规工作方案、公司职工的工资、福利、奖惩制度等）；

（五）制定公司的具体规章（包括但不限于制订公司控股子公司相关公司治理架构、战略、财务、人事、内控、审计和合规工作方案等，其中应包括子公司的章程修改方案、董事和管理层人员考核方案、授权手册方案等）；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁（含高级副总裁、助理总裁）、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）组织编制、拟订公司年度预算草案，并负责提交董事会审议；

（九）审批未达到本章程**错误！未找到引用源。**规定的董事长审批标准的交易事项；

（十）在董事会委托权限内，代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜；

（十一）本章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 总裁、副总裁、财务负责人应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用其在公司的职权牟取个人利益，不得因其作为总裁班子身份从第三方获取不当利益；

（二）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（三）不得挪用公司资金；

（四）严格区分公务支出和个人支出，不得利用公司为其支付应当由其个人负担的费用；

（五）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（六）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（七）不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（八）与公司发生经营性资金往来时，应当严格履行相关审批程序和信息披露义务，明确经营性资金往来的结算期限，不得以经营性资金往来的形式变相向公司索取资金等财务资助；

（九）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（十）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（十一）不得擅自披露公司秘密，不得以任何方式泄漏公司未公开重大信息，不得进行内幕交易、操纵市场或者其他欺诈活动。一旦出现泄漏，应当立即通知公司并督促其公告，公司不予披露的，应当立即报告；

（十二）不得利用其关联关系损害公司利益；

(十三) 积极支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作，在董事会秘书统一协调安排下，按照有关规定做好接待投资者来访、参加投资者交流会等投资者关系管理工作；

(十四) 应当避免与公司发生交易。对于确有需要发生的交易，应当向公司董事会声明该交易为关联交易，并提交关于交易的必要性、定价依据及交易价格是否公允的书面说明，保证公司和全体股东利益不受损害；

(十五) 总裁有义务关注公司是否存在被关联方挪用资金等侵占公司利益的问题；

(十六) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

第十三条 董事会授权总裁办理以下对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等交易事项（不含提供对外担保）：

(一) 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 5%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(二) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 5%，或绝对金额低于 1,000 万元；

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%，或绝对金额低于 50 万元；

(四) 交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 5%，或绝对金额低于 1,000 万元；

(五) 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%，或绝对金额低于 50 万元；

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。超过上述金额或比例的，应提交董事会或股东大会审议。

(六) 关联交易事项：公司及控股子公司与关联自然人发生的单笔或者累计 12 个月内交易金额在 10 万元以下的关联交易（公司提供担保除外），或公司及控股子公司与关联法人发生的单笔或者累计 12 个月内交易金额在 100 万元以下

的关联交易（公司提供担保除外），由总裁决定；

如总裁与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事长审议决定。

第十四条 总裁在参股公司之间调剂担保额度的权限，但累计调剂总额不得超过预计担保总额度的 50%：

（一）获调剂方的单笔调剂金额不超过上市公司最近一期经审计净资产的 10%；

（二）在调剂发生时资产负债率超过 70%的担保对象，仅能从资产负债率超过 70%（股东大会审议担保额度时）的担保对象处获得担保额度；

（三）在调剂发生时，获调剂方不存在逾期未偿还负债等情况；

（四）获调剂方的各股东按出资比例对其提供同等担保或反担保等风险控制措施。

第十五条 公司设副总裁，副总裁的主要职权为：

（一）作为总裁的助手，受总裁的委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总裁不在时，由常务副总裁代行总裁职权。

#### 第四章 总裁办公会议

第十六条 总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十七条 总裁办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，会议议题由总裁决定，董事会秘书、财务负责人在其分管、协办范围内可提出专项议题、提案，但需由总裁最终审定。

第十八条 总裁办公会议原则上每月至少召开一次，定期会议时间原则每月第一个星期一，参加人员为总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理

人员，必要时总裁可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。总裁办公室须于会议召开 1 日前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，须提前请假。

第十九条 有下列情形之一的，总裁应在两个工作日内召开临时总裁办公会议：

（一）总裁认为必要时；

（二）董事会要求时。

第二十条 总裁办公会议应当由二分之一以上的高级管理人员出席时方可举行。

第二十一条 总裁办公会议由总裁主持召开，如遇总裁因故不能履行职责时，应当由董事会指定一名代理人代其召集主持会议。

第二十二条 总裁办公会议实行民主集中制，总裁负责的原则。对于会议讨论的议题，总裁应当在归纳多数与会成员意见后作出决定；对于不宜即时作出决定的议题，总裁有权决定以后再议；对于必须作出决定但又不能形成一致意见时，总裁可以先行决定，并向公司董事会报告。

第二十三条 总裁办公会议设秘书 1 名，负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等，出席会议的人员和秘书应当在会议记录上签名。必要时形成会议纪要或决议，并抄报董事长。

第二十四条 总裁办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。总裁办公会议记录的保管期限为 10 年。

第二十五条 会议纪要或决议由公司所属的公司办公室督促各部门及其他单位执行。

## 第五章 总裁报告制度

第二十六条 总裁等高级管理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公

司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事及董事会秘书的知情权。

第二十七条 总裁在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书。

第二十八条 总裁应当就重要事项向董事会和监事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同的签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）资产购置和处置事项；
- （五）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （六）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （七）公司董事会会议决议执行情况；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总裁认为需要报告的事项。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十九条 遇有以下情形时，总裁应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总裁应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第三十条 董事会或者监事会认为必要时，总裁应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。



## 第六章 日常经营管理工作程序

第三十一条 投资项目工作程序：总裁主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总裁办公会审议并提出意见，报董事会审批，在股东大会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东大会批准实施；实施投资项目，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第三十二条 人事管理工作程序：总裁在提名公司副总裁、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总裁在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总裁决定任免。

第三十三条 财务管理程序：在董事会授权范围内，大额款项的支出，实行总裁和财务负责人联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁批准；日常的费用支出，本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总裁批准。

## 第七章 附 则

第三十四条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本细则由公司总裁办公会负责拟订，公司董事会审批。

第三十六条 本细则的解释权属公司董事会。

第三十七条 本细则自公司董事会批准之日起生效并实施。

重庆新大正物业集团股份有限公司董事会

2021年3月