

重庆渝开发股份有限公司 总经理工作细则

(2021年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善重庆渝开发股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,规范公司高级管理人员行为,确保高级管理人员忠实履行职责,勤勉高效地工作,依照《中华人民共和国公司法》《重庆渝开发股份有限公司章程》《公司“三重一大”事项集体决策实施办法》等相关规定,结合公司实际运作情况,特制定本细则。

第二条 公司高级管理人员,是指由公司董事会聘任在公司承担管理职责的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人和总法律顾问等人员。

第三条 本公司设置总经理一名,主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施本公司董事会决议,对董事会负责。设副总经理若干名,副总经理对总经理负责。

第四条 公司高级管理人员应当遵循国家法律,恪守职业道德,履行忠实勤勉义务,积极合理行使职权,严格依法承担责任。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第五条 高级管理人员任职应当具备下列条件:

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力;

(二) 具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组

织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，掌握国家政策、法律、法规；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有《公司法》第一百四十六条所列情形之一，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且尚未被解除的人员，不得担任本公司高级管理人员。

第七条 因法律、行政法规和本公司回避要求所规定不能在企业任职或担任高级管理人员，如国家公务员、公司监事等，不得担任本公司高级管理人员。

第八条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第九条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东兼任除董事、监事以外的其他行政职务。

第十条 总经理每届任期三年，与董事会换届同步，连聘可以连任。

第十一条 公司设副总经理若干名，财务负责人一名，总法律顾问一名，协助总经理工作。

第十二条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司总经理及董事会秘书由董事长提名或推荐，经董事会提名委员会审查后，董事会审议聘任。

公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员的聘任

或解聘，由总经理提出，经董事会提名委员会审查后，董事会决定。

第十三条 新任高级管理人员应当在董事会通过其任命后的一个月内，签署一式三份的《高级管理人员声明及承诺书》，报董事会和深圳证券交易所备案。

第十四条 高级管理人员出现刑事违法、行政违规、严重失职、不能胜任职务或公司规定的其他应解聘情况时，应当解聘。

总经理及董事会秘书的解聘应经董事会提议，并经独立董事发表独立意见后，由董事会审议决定。

副总经理、财务负责人和总法律顾问的解聘需由总经理提议，由董事会审议决定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十五条 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，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会的决议，公司年度计划和投资方案；

（三）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目方案及年度生产经营计划，报公司董事会或股东大会审批后负责组织实施；

（四）拟订公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，报公司董事会或股东大会审批后负责组织实施；

（五）拟订公司增加或减少注册资本、发行公司债券的

建议方案报公司董事会和股东大会审批后负责组织实施；

（六）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（七）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（八）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；

（九）提请董事会聘任或解聘除董事会秘书以外的高级管理人员；

（十）在董事会及董事长授权范围内签署合同事项；

（十一）在董事会及董事长授权范围内签署资金支付事项；

（十二）签发日常行政、业务和财务等文件；

（十三）非董事总经理可列席董事会，但在董事会上没有表决权；

（十四）公司章程、基本管理制度以及董事会授予的其他职权。

总经理在行使上述职权时，属于公司党委会前置研究讨论范围的，应当事先听取公司党委会的意见。

第十六条 副总经理主要职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应部门、分支机构的工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

(六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

(七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八) 总经理不在时，副总经理受总经理委托可代行总经理职权；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十七条 财务负责人职权：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应部门的工作，并承担相应责任；

(五) 就财务及主管工作范围内的人员任免等事项向总经理提出建议；

(六) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

第十八条 总法律顾问职权：

(一) 全面负责公司法律事务管理工作，建立健全并领

导公司法律事务机构，统一协调处理公司决策、经营和管理中的法律事务，有效服务党委会、董事会、经营管理层，保障公司合法经营发展；

（二）参与公司重大经营决策，列席党委会、董事会、股东大会有关会议，对涉及法律问题的事项提出法律意见，对相关法律风险提出防范意见，保证决策的合法性；

（三）参与公司重要规章制度的制定、审查和实施，牵头完善公司及所出资企业法律风险防范体系、制度；

（四）负责公司的法治宣传教育和培训工作，组织建立公司法律业务培训制度；

（五）对公司及所出资企业违反法律、法规的行为提出纠正意见，监督或者协助公司有关部门予以整改；

（六）指导所出资企业法律事务管理工作，对所出资企业法律事务负责人的任免提出建议；

（七）负责法律中介机构的选聘、管理及评价工作，对法律中介机构出具的各类法律意见、尽职调查报告、方案等进行内容和质量的审核把关，并在此基础上发表独立的法律意见；

（八）全面负责公司法律纠纷案件管理工作，牵头负责法律纠纷案件相关研究、协调工作；

（九）担任合规管理负责人，组织制订合规管理战略规划，参与企业重大决策并提出合规意见，领导合规管理牵头部门开展工作，每年总结合规管理工作情况。

（十）其他应当由公司总法律顾问履行的职责。

第十九条 董事会秘书对公司和董事会负责，负责公司

股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理,办理信息披露事务等事宜,履行《公司法》《证券法》、中国证监会、深圳证券交易所、重庆证监局和公司其他管理制度规定的职责。

第二十条 总经理有权根据工作需要决定和调整其他高级管理人员(不包括董事会秘书)的职责与分工。

第四章 行政会议制度及工作程序

第二十一条 行政会议制度

公司行政会议包括总经理办公会和各类专题会议等。

第二十二条 会议内容及会议形式

(一) 总经理办公会

1、总经理办公会是总经理对公司实施生产经营管理的重要形式,主要负责研究审议公司日常经营管理的重大事项,其日常办事机构为公司总经理办公室。

总经理办公会行使规定职权时,属于公司党委前置研究讨论事项,应当事先经公司党委研究讨论。

2、总经理办公会分为定期会议和临时会议。定期会议原则上每周召开,须有半数以上(含)参会人员到会方能举行,但讨论董事会授权经理层的“三重一大”事项内容时,则须有三分之二以上(含)参会人员到会方可进行。

总经理因特殊原因不能召集和主持时,可委托副总经理召集和主持,受托副总经理会后应及时将会议情况和决定事项向总经理报告。

3、总经理办公会实行集体讨论,总经理决策制。但当总经理办公会根据公司董事会授权经理层的“三重一大”事项

内容行使职权时，实行集体决策，票决制，须经全体参会人员至少过半数（不含）同意方可通过。

4、总经理办公会的参会人员包括：总经理、副总经理、总法律顾问、财务负责人等参与公司经理层分工的领导班子成员及高级管理人员。

5、总经理办公会权限

- (1) 研究落实上级部门和公司董事会决议、决定事项；
- (2) 拟定公司的重大改革措施、机构设置方案；
- (3) 拟定公司财务预、决算方案，投资计划、经营计划；
- (4) 人事管理权限范围内有关人员的聘用或解聘、奖惩；
- (5) 大额度资金的使用安排以及须提交董事会审议决定的投资、担保、关联交易等重大事项；
- (6) 研究大型工程项目的安排；
- (7) 处理权限范围内的资产买卖、置换和处置；
- (8) 涉及干部职工利益的重大事项；
- (9) 职称评审推荐和聘用；
- (10) 拟订公司的基本管理制度；
- (11) 研究确定经理班子政务公开报告、（半）年度总经理工作报告和向职代会报告的有关事项；
- (12) 确定向上级部门、董事会、党委会报告的重大事项；
- (13) 公司章程、基本管理制度以及董事会授权总经理办公会议研究和决定的其他事项。。

(14) 总经理认为需由总经理办公会议讨论研究的其他事项。

(二) 专题会议

1、专题会议是研究公司生产经营计划和考核目标，执行公司董事会下达的生产经营计划并制定落实方案，专题研究和解决公司生产经营管理过程中有关问题，研究处理紧急和突发性事件的行政会议。

2、专题会议根据工作需要不定期召开，如计划运营会、工程管理例会、安全生产例会等，由总经理或公司其他领导主持，事项承办部门及相关协作部门或单位负责人参加会议。

第二十三条 总经理办公室负责统筹安排各类行政会议，制定领导一周会议预安排，并对会议议定事项落实情况进行督查督办。

第二十四条 议事程序

1、总经理办公会议事程序

总经理办公会议题会前应充分酝酿，涉及较为复杂、较为重要的事项应事先专题研究，议题审签时附专题会纪要；会前 1 个工作日内完成审签程序的议题纳入议程；对特别紧急的议题，经总经理同意后方可纳入；会中由承办单位负责人汇报议题；会后总经理办公室负责撰写纪要呈总经理签发，并对议定事项进行督查督办。

2、专题会议议事程序

(1) 专题会议议题由会议主持人确定，会前应向会议主持人提交需研究讨论的有关议题，并提出解决的措施和方案，重要议题应提交书面材料。

(2) 涉及跨部门的专题会议，承办部门应及时编写会议纪要，并及时送会议主持人签发，总经理办公室对议定事项进行督查督办。

第二十五条 会议纪律

参加公司各类行政会议的相关人员必须严格遵守保密纪律，任何人不得泄露会议的讨论过程；议决事项在公布前不得向外透露。

第二十六条 公司拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十七条 日常经营管理工作程序

(一) 投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，按项目所需投资金额报经董事会或股东大会批准后实施；在投资项目实施时，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。

(二) 人事任免工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，经董事会提名委员会审查后，由董事会决定任免。

(三) 财务管理 work 程序

大额款项支出，应由董事长、总经理和财务负责人联签；

重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着节约费用、严格管理的原则，由使用部门审核，分管副总经理或总经理批准。授权范围以外应报请董事会研究或由董事长审批。

（四）担保工作程序

公司如为他人提供担保，相关职能部门应对被担保单位做尽职调查，包括但不限于：被担保人财务状况、资信情况、被担保人现有银行借款及担保的情况、还款资金来源、偿债能力、该担保产生的利益及风险等。并对担保的方式、范围、期限等提出意见，必要时可聘请外部专业机构对实施对外担保的风险进行评估以作为决策的依据。经总经理确认后，报董事会或股东大会批准。同意给予担保后，公司应与被担保方签订担保协议，担保合同订立时，必须经公司法律顾问对担保合同有关内容进行审查。公司相关职能部门应及时跟踪被担保企业的经济运行情况，并定期向公司总经理报告公司担保的实施情况。发现问题，应及时采取必要措施，有效控制风险。

（五）工程项目管理工作程序

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应组织有关部门制定工程招标文件，并按照国家有关规定依照严格的程序实施招标；招标工作结束后，在授权范围内与中标单位签订工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并

进行工程决算审计。

(六) 公司对于其它重要工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 总经理工作报告

第二十八条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性、准确性承担责任。

总经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会和监事会时，总经理向董事会和监事会的报告应分送公司董事、监事、董事会秘书。

第二十九条 总经理工作报告主要包括但不限于：

- (一) 定期报告，包括年报、半年报、季报；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司已实施或准备实施的增发新股、配股、公司债券（包括可转换公司债券）等再融资工作进展情况；
- (四) 公司重大合同签署及执行情况；
- (五) 资金运用及盈亏情况；
- (六) 重大投资项目进展情况；
- (七) 公司股东大会、董事会决议执行情况；
- (八) 重大诉讼或仲裁事项；
- (九) 董事会、监事会要求的其他事项等。

第六章 高级管理人员的职责

第三十条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 严格遵守公司章程和董事会决议，根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、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和完整性；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务的经营指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(五) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

(六) 建立和完善安全生产规章制度。

第三十一条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，培育良好的企业文化，充分调动员工的积极性和创造性。

第三十二条 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第三十三条 总经理及其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

第七章 总经理的考核与奖惩

第三十四条 总经理、副总经理及其他高级管理人员绩效评价由董事会薪酬与考核委员会按照有关规定进行，其绩效与薪酬挂钩。

第三十五条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，董事会应聘请会计师事务所进行离任审计。

第三十六条 总经理、副总经理及其他高级管理人员违反公司章程规定，或因工作失职、失误致使公司遭受损失的，应视情节轻重分别给予处罚和行政处分，触犯法律的应移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十七条 本条例未尽事项，按国家有关法律、法规、公司章程的有关规定执行。

第三十八条 本条例由重庆渝开发股份有限公司董事会负责解释。

第三十九条 本条例自董事会通过之日起施行。原总经理工作细则（2015年10月制订）同时废止。