

南京公用发展股份有限公司

董事长工作细则

(经公司九届十一次董事会审议通过)

二〇一六年九月六日

南京公用发展股份有限公司 董事长工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理，强化董事会决策功能，确保股东大会和董事会决策的有效执行，保证公司经营决策和日常管理的有机衔接，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等国家法律法规和《公司章程》的有关规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司依法设立董事长职务，并由董事长担任公司法定代表人，代表公司并依据《公司章程》和股东大会的授权，全面负责处理公司法人财产事项和决策公司重大、重要事项。董事长对董事会负责，如果董事长不能履行职责，或者董事长发生重大变更，董事会有权修改本细则。

第二章 董事长的任职资格及任免程序

第三条 董事长的任职资格：

（1）有丰富的市场经济知识，能够正确分析、判断国内外宏观经济形势和市场发展趋势，有统揽和驾驭全局的能力，决策能力强，敢于负责；

（2）有良好的民主意识，心胸广阔，任人唯贤，团结同仁；

（3）有较强的沟通、协调能力，善于协调董事会内部、董事会

与股东、董事会与总经理之间的关系，有较强的组织实施股东大会和董事会决议的能力；

（4）具有丰富的企业管理工作经历，熟悉本行业业务，了解多种行业生产经营情况，并能很好地掌握国家有关政策、法律和法规；

（5）能全面履行诚信与勤勉义务，清正廉洁，公道正派，知人善任；

（6）有较强的使命感、责任感和勇于开拓进取的精神，能够努力开创工作新局面；

（7）熟悉并能遵守《公司法》、《证券法》及其他上市公司运作法律法规和《公司章程》；

（8）《公司法》第 146 条所规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的董事长。

第四条 董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第五条 董事长每届任期三年，任期届满可以连选连任。

第三章 董事长的职权和义务

第六条 根据《公司章程》等相关规定，赋予董事长下列职权：

（一）主持股东大会和召集、主持董事会会议；

（二）组织、督促、检查董事会决议的实施情况，并向董事会报告；

（三）签署公司股票、公司债券及其他有价证券；

（四）签署董事会的重要文件和应由公司法定代表人签署的其他文件，包括但不限于下列文件：

- 1、在董事会授权范围内，批准抵押融资和贷款事项的文件；
- 2、在董事会授权范围内，批准公司法人财产的处置和固定资产购置的事项；
- 3、根据董事会授权，审批和签发一定额度的公司财务支出拨款；
- 4、根据董事会决定，对公司定期报告签署书面确认意见。

（五）在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

（六）提名公司总经理、董事会秘书人选；

（七）在经公司人事部门考核，征求公司党组织、公司董事意见后，有权聘用或解聘董事会常设机构负责人；

（八）董事长审批年度财务预算内的董事会费用开支，审批总经理、董事会秘书、董事会常设和非常设机构的费用报销以及公司财务制度中明确须由董事长审批的项目；

（九）对超过经营层权限范围的公司重大发展战略、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易、重大人事事项、组织机构调整、公司投融资及贷款活动等一系列重大事项，以及超过经营计划和年度预算范围内的事项，由董事长组织召开董事会审议，对于超过董事会权限范围的，需再提交股东大会审议；

（十）董事长应定期听取经营层关于公司生产经营情况的汇报，有权要求公司高级管理人员定期或不定期报告工作，并可就公司各项业务活动或会议决定以口头或书面形式向经营层提出意见；

（十一）董事长可通过审计委员会或审计部，对公司经营运作进

行审计监督，包括（并不限于）财务审计和管理审计监督；

（十二）董事长应对监事会提出的关于经营行为存在的问题进行调查，提出整改意见；

（十三）董事会授予的其他职权。

第七条 董事长应严格执行决策程序；重大事项应当组织有关专家、专业人员或机构进行评审论证，做到科学决策。

第四章 会议制度

第八条 公司设董事长工作会议（党政领导联席会议）制度。会议由董事长主持，党委书记、总经理、副总经理、副书记、纪委书记、工会主席、财务负责人、董事会秘书、党委委员参加，总经理办公室主任列席并作会议记录。必要时，董事长可以决定公司其他人员列席会议。

会议原则上每周召开一次，召开的时间和研究的议题由董事长在听取有关人员的意见或建议后确定。会议主要为传达股东大会、董事会及上级管理部门的要求，研究公司的重要事项，通报重要工作的进展情况，包括并不限于：

- 1、公司中长期发展规划、年度经营计划、经营预算和经营决算；
- 2、资产收购和出售、资产报损和资产抵押等资产处置、对外投资、对外担保事项；
- 3、对外重大合同（借贷、委托经营、受托经营、委托理财、赠与、承包、租赁等）；
- 4、重大诉讼与仲裁事项；

- 5、公司高级管理人员工作分工方案；
- 6、内部管理机构的变化、分支机构的设置和变化；
- 7、公司中层、助理及派至控参股公司的董事、监事等人员的任免、奖惩事宜；
- 8、公司的基本管理制度及具体规章。

会议应对提交的议题或事项进行充分协商、论证，形成会议纪要或决定，并委托相关部门负责落实、督办及检查。会议实行民主集中制原则，进行表决的人员可以采取口头表决、举手表决、书面记名表决和书面无记名表决等方式。对于所议事项的表决，在同意和反对人数相等时，由董事长决定办理意见。对超过经营层权限范围内的事项提出议案提交董事会或股东大会审议。

第九条 参加公司总经理工作会议、经营活动分析会议。

第十条 董事长可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第五章 董事长薪酬和考核

第十一条 董事长任期内年度工作目标完成情况的考核结果与年薪挂钩，具体标准按公司相关管理制度执行。

第十二条 董事会薪酬与考核委员会对董事长任期内（含提前离任）任职情况提出初步考核意见报董事会会议审议。对提前离任的董事长的考核在其离任审计进行完毕后进行。

第六章 其他

第十三条 董事会会同监事会负责对董事长进行离任和临时审计

监督。

第七章 附则

第十四条 本细则未尽事宜或者与有关法律、法规相悖的，按有关法律、法规、规章处理。

第十五条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第十六条 本细则经董事会审议通过之日起施行。