

# 天津津滨发展股份有限公司

## 总经理工作细则

（本制度经公司 2019 年 8 月 29 日召开的第七届董事会 2019 年第四次通讯会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善公司治理机制，保证公司决策规范化、程序化以及总经理依法合规行使职权、履行义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《天津津滨发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，结合公司实际，特制定本规则。

### 第二章 经营班子

**第二条** 公司经营班子由总经理一名、副总经理若干名组成。总经理空缺时，董事会可根据公司实际需要，聘任副总经理主持公司经营工作。

**第三条** 总理由董事会聘任或解聘，对董事会负责。副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。由公司董事会选聘总经理、副总经理时，公司党委对提名的人选进行酝酿、考察，集体研究提出意见。

**第四条** 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，不得担任公司经营班子成员。公司章程第一百一十三条关于不得担任董事的规定适用于公司经营班子成员。同时，公司章程第一百二十条关于董事的忠实义务和第一百二十二条（三）～（六）

关于勤勉义务的规定，同时适用于经营班子成员。

**第五条** 总经理负责公司全面的日常经营和管理工作，副总经理分别负责公司的人事、行政、财务、经营和投资工作，具体的职责和分工报董事会审定。

### 第三章 总经理职权

**第六条** 根据《中华人民共和国公司法》和《天津津滨发展股份有限公司章程》的有关规定，总经理行使如下职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）提出或审查对外担保事项，拟定或审查对外担保合同；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制订公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- （八）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；
- （九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十）提议召开董事会临时会议；
- （十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理在决定生产经营重大事项时，必须先经党组织研究讨论。

## 第四章 总经理义务

**第七条** 负责拟定公司年度经营计划草案和投资计划草案,报党委会、董事会审议批准。

**第八条** 执行党委会决议、董事会决议,组织实施党委会、董事会决定的公司年度经营计划和投资方案,并力求在执行决议、计划和方案的过程中不发生偏差。总经理对上述决议、计划和方案负执行责任。

**第九条** 根据党委会、董事会决定的年度经营计划及投资方案制定具体实施方案,领导公司经营班子及全体工作人员执行实施方案。

**第十条** 依法经营,使公司的各项经营管理工作 and 活动严格按照《公司法》、《证券法》以及其他有关法律规范和公司章程的规定开展。

**第十一条** 严格自律,遵守公司章程,忠实履行职务,维护公司利益,不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

**第十二条** 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,并且保证该报告的真实性和完整性;

**第十三条** 按季以书面形式向董事会、监事会通报公司各项计划的执行和进展情况。

**第十四条** 为推动公司工作,避免造成工作失误和损失,根据公司的实际工作需要,有义务提议召开临时董事会。

**第十五条** 总经理因执行公司职务时违反法律、法规或者《公司章程》的规定,给公司造成损害的,必须承担民事赔偿责任。

## 第五章 总经理办公会议

### 第十六条 议事范围

- （一）研究组织实施党委会、董事会决议，结合实际提出落实方案；
- （二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司基本规章制度；
- （五）研究制订公司的具体管理规章制度；
- （六）拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；
- （七）拟订公司员工的工资分配和奖惩方案；
- （八）在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；
- （九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；
- （十）研究或决定党委会、董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

**第十七条** 公司经理层成员按照分工可以决定或解决的日常经营管理事项，不再提交总经理办公会研究。

**第十八条** 总经理办公会决定公司党委参与决策的重大事项前，

须先由公司党委研究讨论，并充分听取党委的意见。

### **第十九条 会议形式及参加人员**

（一）总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因特殊原因不能出席时，可由其须委托一名副总经理召集和主持。

（二）总经理办公会分为例行会议（司务会）和临时会议（专题会）。

司务会原则上每月上旬召开一次，时间视具体情况决定。

专题会根据工作需要安排，由总经理决定召开。有下列情况之一，应及时召开专题会：

- （1）有公司经营管理重要事项或突发事件，必须立即决定；
- （2）总经理认为必要时；
- （3）党委书记、董事长提议时。

（三）司务会例行会议参加人员范围为：邀请公司党委书记、董事长出席会议；经营班子成员、部门及各所属企业负责人参加会议；公司纪委负责人、工会主席、董事会秘书列席会议。

专题会参加人员范围由总经理根据会议议题确定。

### **第二十条 会议议题及会议召开**

（一）总经理办公会议题，由总经理确定。其他公司经理层成员、各部门可以提出议题建议，由总经理审核同意后列为会议议题；

（二）公司各部门根据业务开展情况、部门职责和总经理办公会召开时间，认真做好议题的准备工作、编制议题资料，编制的议题材料中须明确部门建议、意见或观点。

(1) 议题为规章制度类的，主管部门应事先征求分管的公司经理层成员及相关部门意见，修改完善后提交总经理办公会研究。

(2) 议题内容涉及多个部门或所属企业的，主办部门应事先征求其他部门、所属企业的意见，提出建议或方案提交总经理办公会研究。

(3) 议题内容按照规定需由中介机构提供专业审查、咨询意见的，由主管部门负责联系具备资质的中介机构出具专门报告，随同部门意见一并提交总经理办公会研究。

(三) 公司各部门编制的议题资料，应预先报分管的公司经理层成员审核同意。

(四) 综合行政中心负责总经理办公会的会务工作，安排专人拟写会议纪要，由总经理审阅并签发。

(五) 总经理办公会召开时，由总经理介绍会议议程，安排听取部门工作情况汇报，逐一研究会议议题。总经理根据会议讨论情况，作出会议决定。

## **第二十一条 会议决定及落实**

(一) 总经理办公会议纪要要印发公司领导及相关部门、相关企业。

(二) 总经理办公会决定的事项，由公司经理层成员根据分工组织实施，督促相关部门、相关企业贯彻落实。由综合行政中心根据会议决议进行督办。

## **第二十二条 会议纪律**

（一）参加总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得违规对外泄露。会议实行回避制度，在讨论应回避事项时，相关人员应主动回避。

（二）因故不能参加会议者，须提前向总经理请假，获准后通知综合行政中心负责人。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本细则自党委会、董事会批准之日起生效并实施。

**第二十四条** 本细则由董事会负责解释。

天津津滨发展股份有限公司

董事会

2019年8月31日