

京能置业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 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。

第二条 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。

第三条 总经理在履行职务时，须接受监事会在遵守法律、法规和公司章程等方面的监督。

第二章 总经理职责

第四条 根据《公司法》、《公司章程》的规定，总经理职责如下：

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。
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。
3. 拟订公司内部管理机构设置方案并报董事会批准。
4. 拟订公司的基本管理制度并报董事会批准。
5. 组织制订、批准公司的具体规章制度，并监督执行。
6. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人，并对聘任的公司副总经理及高级管理人员的工作情况进行考核和奖励。
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。
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；
9. 根据董事会要求，组织编制公司业务报告并提交董事会。
10. 按时向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运

用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性。

11. 向董事会报告认为有必要报告的其他事项。

12. 提议召开董事会临时会议。

第三章 总经理办公会议

第五条 总经理办公会议每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理及其它高级管理人员。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。

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。

有下列情形之一的，总经理应在5个工作日内召开临时办公会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、其他副总经理提议时；
- 3、董事会提议时。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 总经理办公会议讨论的内容包括：

- 1、讨论审议公司机构设置及人员编制方案；
- 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；
- 3、讨论审议需董事会批准制定的管理办法、规章制度；
- 4、讨论审议公司薪酬、福利、奖惩等方案；
- 5、审定由总经理提名聘任的各部室经理（主任）及以下人员的任免；
- 6、审定公司重大采购事项；
- 7、审定公司签定的合同；
 - （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

8、讨论审议公司年度财务预算方案，决算方案；

9、讨论审议公司年度经营计划，中、长期发展规划；

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；

11、审定公司工程项目招、投标方案；

12、审定公司质量方针、质量目标；

13、审定公司贯彻党和国家重大方针、政策等问题；

14、其它需由总经理办公会审定的事项。

第九条 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。

第十条 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及向监事会提交的公司经营的工作报告进行讨论。

第十一条 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。

第四章 总经理权限

第十二条 根据公司章程规定，总经理的决策权限为：在公司董事会授权范围内，决定公司的对外投资、资产收购或出售、资产抵押（不涉及对外担保），及董事会授予的其他职权。

第十三条 在公司年度资金计划内，京能置业本部单笔资金计划审批权限如下，超过总经理审批权限的均应报董事长审批：

事项类型	京能置业总经理
销售退房款	小于等于 1000 万元
土地款项	
总包工程付款（按部位节点付款）	
甲分包合同、材料、设备采购合同付款	
前期费（含设计）、广告、中介服务、咨询、代理、审计、评估、诉讼等	小于等于 100 万元

经营性固定资产购置、处置	小于等于 50 万元
非经营性固定资产购置、处置及房屋的更新改造	小于等于 10 万元
业务招待费、会议费	小于等于 5 万元
其他非经营性费用支出	小于等于 5 万元

第十四条 在公司年度资金计划内，总经理享有京能置业股份有限公司所有控股子公司资金支出的签署权限。

第五章 报告制度

第十五条 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。

第十六条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的5日内按照董事会或监事会的要求报告工作。

第六章 附则

第十七条 本细则由公司董事会解释。

第十八条 本细则经2014年12月25日公司第七届董事会第二十二次临时会议修订通过。

京能置业股份有限公司

2014年12月25日