

北京城乡贸易中心股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司总经理工作和经营管理层工作程序，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》等法律、法规以及《北京城乡贸易中心股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名并经董事会聘任或解聘。总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第三条 总经理全面负责公司日常经营活动，实行有效管理，总经理应定期向董事长或董事会汇报公司经营情况。

第二章 总经理的任职资格和任免

第四条 本公司总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有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经验或经济工作经历，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；有较强的使命感和开拓进取的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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) 担任因经营不善破产清算的公司、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、企业破产、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。

第六条 国家公务员不得兼任本公司总经理；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，不得担任本公司的总经理。

第七条 公司解聘总经理，应在解聘前提出解聘意向和理由，经董事会同意后决定解聘。

第二章 主要职责

第八条 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，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；

(五) 制定公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、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) 董事会授予的其他职权。

(九) 主持召开总经理办公会议；

第九条 副总经理的主要职权：

(一) 向总经理负责，协助总经理工作；

(二) 负责管理所分工的部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

(三) 总经理不在或因故不能履行职务时，副总经理受总经理

委托或者在董事会授权后，代总经理履行职权。

第三章 总经理办公会议

第十条 总经理办公会议由总经理主持，副总经理、财务总监以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第十一条 总经理办公会处理公司日常的各项经营及管理工作，检查、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证经营目标的顺利完成。

第十二条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第十三条 由总经理办公室主任负责总经理办公会议记录和保存。会议纪要印发范围：呈报公司董事长，主送公司经理层成员及其他高管人员。

第四章 附则

第十四条 本细则由公司董事会负责解释并修改。

第十五条 本细则经公司董事会批准后实施。

第十六条 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定为准。

北京城乡贸易中心股份有限公司

董事会

2011年3月2日