

证券代码：834111

证券简称：建誉利业

主办券商：开源证券

## 广州建誉利业建设发展股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

2023年5月24日，广州建誉利业建设发展股份有限公司第三届董事会第十次会议审议通过《关于修订<总经理工作细则>的议案》。表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。本议案尚需提交公司2023年第一次临时股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 广州建誉利业建设发展股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范广州建誉利业建设发展股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、及其他相关法律、法规、规范性文件和《广州建誉利业建设发展股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理，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** 总经理应当遵守法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》

的有关规定，诚信、忠实和勤勉地履行职责。

**第四条** 总经理履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

**第五条** 总经理应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

**第六条** 总经理应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和信息披露人的知情权。

## 第二章 总经理的任免

**第七条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- （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、总经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司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；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八）最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （九）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；
- （十）无法确保在任期内投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；
- （十一）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

以上期间，按拟聘任高级管理人员的董事会召开日截止起计算。高级管理人

员候选人应在知悉或理应知悉其被推举为高级管理人员候选人的第一时间内，就其是否存在上述情形向董事会报告。高级管理人员候选人存在本条第一款所列情形之一的，公司不得将其作为高级管理人员候选人提交董事会表决。

**第八条** 公司设总经理一名（或副总经理若干名），主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事以外其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

**第九条** 总经理每届任期三年，可连聘连任。

**第十条** 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。

**第十一条** 公司总经理、副总经理等高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前一个月向其本人提出解聘的理由。

**第十二条** 总经理、副总经理等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职的具体程序和办法按公司章程、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同及相关的法律法规等规定执行。

**第十三条** 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行离任审计。

**第十四条** 董事会违反劳动雇佣合同解聘总经理，如果给总经理造成损害的，应承担赔偿责任。

### 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，行使以下职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会的决议，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）制订公司的具体规章；

- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 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；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- (十一) 组织拟订公司年度财务预、决算方案，拟订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；
- (十二) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十三) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十六条** 总经理对公司对外投资（含委托理财，委托贷款，对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等，但不含证券投资、委托理财或衍生产品投资事项）、收购出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）、关联交易等事项的权限如下：

（一）符合下列标准之一的对外投资、收购出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）等事项（本条以下简称“交易”），由总经理审批：

1、在一年内购买、出售重大资产或者担保总额不超过公司最近一期经审计合并报表资产总额10%或单笔交易金额低于人民币100万元的；

2、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面和评估价值的，以较高者作为计算依据；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%或绝对金额100万元以下；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%或绝对金额100万元以下；

5、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产

的10%或绝对金额100万元以下；

6、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%或绝对金额50万元以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。公司在12个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用前款规定。已按照前款规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

（二）符合下列标准之一的关联交易事项，由总经理审批：1、公司与关联自然人发生的单笔交易金额低于30万元的关联交易；2、公司与关联法人发生的金额低于50万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的关联交易。

（三）公司进行证券投资、委托理财或衍生产品投资事项应由公司董事会或股东大会审议批准，不得将委托理财审批权授予公司董事个人或经营管理层行使。总经理有权在上述授权范围内就对外投资、收购出售资产、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）、关联交易作出决策；超出总经理决策权限的，须由董事会、股东大会审议批准。

**第十七条** 总经理不得有以下行为：

- （一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）挪用公司资金；
- （三）将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）违反本章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）违反本章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）擅自披露公司秘密；
- （九）利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

**第十八条** 总经理违反以上规定，所得收入应当归公司所有，给公司造成损

害的，应当承担赔偿责任，构成犯罪的依法追究刑事责任。

#### 第四章 总经理会议制度

**第十九条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

**第二十条** 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加总经理办公会议。总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名公司高级管理人员代其召集主持会议。

**第二十一条** 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次；在特殊情况下总经理可以提议召开临时会议。总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

**第二十二条** 总经理办公会议审议事项：

- （一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （四）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- （六）确定公司领导班子成员各自分工和职权范围；
- （七）组织实施董事会决议；
- （八）审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会议审议的事项；
- （九）审议有权提议召开总经理办公会议人员提请审议的事项。

**第二十三条** 总经理办公会议一般应于会议召开前一天通知参加人员。总经理办公会议须制作会议记录，出席会议人员均应在会议记录上签字，会议记录应载明以下事项：

- （一）会议召开的时间、地点；
- （二）出席会议人员及记录人员姓名；
- （三）会议议程、与会人员发言和会议决议；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

**第二十四条** 情况紧急，需尽快召开总经理办公会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

**第二十五条 总经理办公会议议事流程：**

（一）制订议题、月工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理办公室。

（三）讨论决策。各部室及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理的意见为准。

（四）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管、存档。

（五）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托。

（六）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

**第二十六条 投资项目工作程序：**总经理主持实施的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理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议审议并提出意见，经董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，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。

**第二十七条 人事管理工作程序：**总经理在提名公司副总经理、财务总监等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，经总经理办公会议讨论，

由总经理决定任免。

**第二十八条** 财务管理工作程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作，大额款项的支出，实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，经财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理或授权其他高级管理人员批准。

**第二十九条** 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关规定，制定其工作程序。

## 第五章 总经理报告制度

**第三十条** 总经理应当根据董事会或监事会的要求，随时向董事会或监事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；

（五）公司董事会会议决议执行情况。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会或者监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

**第三十一条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## 第六章 总经理的考核与奖惩

**第三十二条** 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：销售收入、利润等。

**第三十三条** 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标的，由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另行规定。

**第三十四条** 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年



度利润指标，总经理对此不承担责任。

**第三十五条** 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和公司章程、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东大会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

## 第七章 附则

**第三十六条** 本细则中的“以上”、“以内”包含本数，“超过”、“低于”不含本数。

**第三十七条** 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

**第三十八条** 本细则由董事会负责解释和修订，自董事会批准后生效，修改时亦同。

广州建誉利业建设发展股份有限公司

董事会

2023年5月26日