



北京翠微大厦股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确北京翠微大厦股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、中国证监会《上市公司章程指引》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其职权的副总经理或其他高级管理人员。

第三条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、合法、高效的原则。

第二章 总经理的聘任

第四条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务总监、营运总监等（除董事会秘书外）其他高级管理人员的聘任或解聘，由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。副总经理、财务总监、营运总监协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使相应职权。总经理及其他高级管理人员每届任期 3 年，连聘可以连任。

第五条 《公司法》第178条及《公司章程》第102条规定情形的人员，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

第六条 公司总经理及其他高级管理人员的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预公司总经理及其他高级管理人员的正常选聘程序。

第七条 董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼任的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2 。



第八条 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。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序 and 办法，依据有关法律法规、公司《董事和高级管理人员离职管理制度》及人事政策执行。总经理的薪酬及奖惩办法由董事会批准决定。

第三章 总经理的职责

第十条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，就公司的年度生产经营计划、年度财务预决算方案、重大投资项目等拟订方案报董事会审批，向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、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）提请董事会聘任或解聘副总经理、财务总监、营运总监；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的管理人员；

（八）向股东会和董事会推荐专业顾问；

（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）召集、主持总经理办公会议；

（十一）签署日常经营管理的有关文件，根据董事会授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；

（十二）在董事会权限范围内，经董事会授权，总经理可根据实际需要以下事项进行决策：

1、审批预算内单项金额不超过100万元的日常经营管理费用支出，单项金额超出100万元及其他预算外开支由总经理报董事长批准；



2、审批预算内单项金额不超过500万元（相同类别连续12个月累计不超过公司最近一期经审计净资产的5%）的购买出售资产、租入租出资产、固定资产项目投资、委托理财、委托受托经营、资产抵押或资金借贷等事项的资金、资产的使用和处置，超出范围的由总经理按决策权限和程序报董事长或董事会批准；

3、审批不超过预算金额10%的固定资产投资项目的投资预算调整事项，10%—20%范围内的预算调整由总经理报董事长批准，超出20%的由董事会决定；

4、审批与关联法人发生的不超过100万元的关联交易（公司提供担保除外），超出范围的由总经理按决策权限和程序报董事长或董事会批准；

5、审批并代表公司签订决策权限内有关的各类经济合同，超出权限的由总经理报董事长批准并签订。根据需要，董事长、总经理可在其授权范围内将部分合同签订权授予其他高级管理人员行使。

（十三）公司章程或董事会授予的其他职权。

在董事会授权范围内，总经理采用总经理办公会的方式集体决策，并按照公司“三重一大”等相关制度办理。

第十一条 副总经理等其他高级管理人员主要职权：

（一）受总经理委托分管公司经营管理等方面的工作，对总经理负责，并在其职责范围内或根据总经理授权签发有关业务文件；

（二）总经理因故不能履行职责时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权；

（三）总经理授予的其他职权。

第十二条 总经理拟定有关公司职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职代会的意见，并提交总经理办公会讨论。

第十三条 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似



事件时，总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第四章 总经理办公会议制度

第十四条 公司实行总经理办公会议制度。总经理定期主持召开总经理办公会议，贯彻执行公司股东会、董事会的各项决策部署，落实经公司党委会决策的“三重一大”等重大事项，研究部署公司生产、经营、财务、管理等日常经营管理工作。

第十五条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理或其他高级管理人员代其主持会议。

第十六条 有下列情况之一的，应立即召开总经理办公会议。

- （一）公司党委提出时；
- （二）董事长提出时；
- （三）2 名以上董事提议时；
- （四）总经理认为必要时；
- （五）有重要经营事项必须立即决定时；
- （六）有突发事件时。

第十七条 总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见，总经理办公会议纪要由总经理提出主导决策意见。会议纪要由总经理或其授权的副总经理签署后印发，同时报送公司董事会。

第十八条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第十九条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况由董事长提议是否召开董事会研究决定。



第二十条 总经理办公室负责总经理办公会议有关收集议题、通知会议、承办会务及会议纪要等工作。会议纪要作为公司档案进行保管，保存期限不少于 10 年。

第五章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应定期向董事会报告工作，至少每半年报告一次。

第二十二条 根据董事会的要求，随时向董事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

日常经营中的问题，总经理应随时向董事长报告。

第二十三条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

遇有董事对总经理报告进行提问或质询的，总经理有义务实事求是地答复，如无法现场答复需在会后按照董事会安排的期限内答复。

第六章 考核与奖惩

第二十四条 董事会对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，不断完善激励机制。具体考核与奖励办法，由董事会另行制定。

第二十五条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，董事会应聘请会计师事务所进行离任审计。

第二十六条 总经理违反法律、行政法规，或因渎职，致使公司遭受损失，应根据考核与奖惩办法进行处置，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十七条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十八条 本细则未尽事宜或本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公



公司章程》存在冲突时，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十九条 本细则由董事会制定，董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第三十条 本细则由董事会负责解释。