

证券代码：873376

证券简称：德冠物业

主办券商：开源证券

成都德冠物业管理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

2025年10月24日召开的第三届董事会第八次会议审议通过了《关于修订<成都德冠物业管理股份有限公司总经理工作细则>的议案》，无需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

成都德冠物业管理股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，进一步完善法人治理结构，根据《公司法》、《成都德冠物业管理股份有限公司章程》的有关规定，制定本细则。

第二条 本制度所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务总监。

第三条 公司依法设置总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。其他高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第四条 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。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第五条 总经理应当具备下列条件：

（一）具有较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或经济工作经历，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）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；

（三）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；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第七条 国家公务员不得兼任公司总经理。

第八条 董事会聘任总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第九条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理及副总经理。

第三章 总经理的权限

第十条 总经理行使下列职权：

（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）批准因公司生产经营和投资而发生的费用支出；

- （四）拟订公司内部管理机构和分支机构设置方案；
 - （五）拟订违规经营投资责任追究、决策过错认定等制度；
 - （六）拟订公司的基本管理制度；
 - （七）制定公司的具体规章；
 - （八）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监（财务负责人）；
 - （九）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；
 - （十）决定公司职工的聘用、解聘及其工资、福利和奖惩；
 - （十一）在董事会的授权额度内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
 - （十二）根据董事会的授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件。
- （十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总经理的主要职权：

- （一）根据分工安排协助总经理工作，，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （二）总经理不能履行职权时，由总经理指定副总经理代行总经理职权；

第十二条 总经理资金、资产运用的权限由董事会根据公司生产经营的实际需要授权执行。

第四章 总经理的职责

第十三条 总经理应履行下列职责：

- （一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；
- （二）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；
- （三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济

指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

第十四条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和文化素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十五条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得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）不得挪用公司资金；

（三）不得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）不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，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）不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，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）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得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。

第五章 总经理办公会

第十六条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，并每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门负责人。

第十七条 总经理办公室须于会议召开 1 日前书面、微信、QQ 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，须提前请假。

第十八条 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副总经理代其召集主持会议。

第十九条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第六章 附则

第二十条 本细则未尽事项，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则由公司总经理办公会负责拟订，公司董事会审议通过。

第二十二条 本细则的解释权属总经理办公会。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

成都德冠物业管理股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 24 日