

# 中储发展股份有限公司总经理工作细则

(2025 年 12 月修订)

## 第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，提高决策效率和科学决策水平，保证公司经营层认真执行董事会决议，切实履行公司日常经营管理职责，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》以及《中储发展股份有限公司章程》（以下简称公司章程）等相关规定，制定本工作细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、总会计师、董事会秘书、总法律顾问和公司章程规定的其他人员。

## 第二章 总经理任职资格和任免程序

第三条 公司设置总经理 1 名，主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议并对董事会负责。总理由董事会聘任或解聘。

第四条 公司设副总经理、总会计师、总法律顾问协助总经理工作，副总经理、总会计师、总法律顾问由总经理提名，董事会决定聘任或解聘。

第五条 公司党委对董事会或总经理提名人选进行酝酿并提出意见建议，或者向董事会、总经理推荐提名人选；会同董事会对拟任人选进行考察，集体研究提出意见建议。

第六条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）有坚定正确的理想和信念，能够坚决贯彻执行党的路线方针政策和国家的法律法规；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；

（三）具有知人善任调动员工积极性、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；

（四）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（五）诚信勤勉、廉洁公正；

（六）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理和其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，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；被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任因破产清算的公司、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、责令关闭的公司、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 董事会聘任的总经理、副总经理、总会计师、总法律顾问、董事会秘书每届任期为三年，可连聘连任，与董事会任期相同。

### 第三章 总经理的职权

第九条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作,并向董事会报告工作，组织实施董事会的决议；

（二）拟订公司的发展战略和规划、经营计划，并组织实施；

（三）拟订公司年度投资计划和投资方案，并组织实施；

（四）根据公司年度投资计划和投资方案，决定一定额度内的投资项目，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（五）拟订发行公司债券方案及一定金额以上的其他融资方案；

（六）拟订公司的担保方案；

（七）拟订公司一定金额以上的资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案，批准公司一定金额以下的资产处置方案、对外捐赠或者赞助；

（八）拟订公司年度财务预算方案、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；

（九）拟订公司增加或者减少注册资本的方案；

（十）拟订公司内部管理机构设置方案、分公司、子公司的设立或者撤销方案；

（十一）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（十二）拟订公司的改革、重组方案；

（十三）批准公司一定金额的资金管理、资产运作及经济合同；

（十四）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；

（十五）按照有关规定，聘任或解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的人员；

（十六）拟订公司的收入分配方案；

（十七）拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追

究工作体系和法律合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十八）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；

（十九）建立总经理办公会制度，召集和主持公司总经理办公会议；

（二十）协调、检查和督促各部门、各分公司、各子企业的生产经营和改革、管理工作；

（二十一）提出公司行使所出资企业股东权利所涉及事项的建议；

（二十二）法律、行政法规、公司章程和董事会、董事长授权行使的其他职权。

本条以上各款涉及“一定金额”表述的，由公司相关制度予以规定。

第十条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十一条 公司其他高级管理人员根据总经理授权，在分管或协管领域对总经理负责，并在授权范围内签署有关文件、合同。总经理可以根据工作需要调整公司其他高级管理人员的分工。

第十二条 总经理和其他高级管理人员在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越其职权范围。

## 第四章 总经理的职责

第十三条 总经理应承担下列职责：

（一）根据公司章程的规定和董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况时，总经理必须保证报告的真实性；

（二）积极开拓市场，增强公司的核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及

员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职代会的意见。

第十四条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受他人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、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

第十五条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计与风险管理委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计与风险管理委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

## 第五章 总经理办公会

第十六条 总经理办公会是在总经理负责制的前提下，公司高级管理人员对工作中的重要事项进行决策和处理的重要途径。

第十七条 属于公司重大经营管理事项的，必须经党委前置研究讨论后，再按照相关规定由董事会或者股东会作出决定。

第十八条 对董事会授权总经理决策事项，应当采取总经理办公会等会议形式研究讨论，决策前应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。对其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长意见。因工作需要，党委书记、董事长可以列席总经理办公会。

第十九条 总经理办公会分为定期会议和临时会议，定期会议原则上每月召开两次，时间为每月中旬、月末（或下月初）各一次，由总经理确定具体时间。遇有重要经营事项必须立即决定或有突发事件发生时，总经理可根据需要随时决定召开临时会议。

第二十条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能主持会议的，由总经理指定一名副总经理主持会议。

第二十一条 总经理办公会参加人员为公司高级管理人员、总经理助理级人员，党委委员以及总经理指定的与议题相关的人员可列席会议。

第二十二条 总经理办公会的议事范围如下：

（一）传达上级重要指示、决定和有关要求，研究决定贯彻 落实的措施和方法；

（二）贯彻落实公司党委、董事会的决议和工作部署；

（三）研究部署总经理职权范围内的相关工作；

（四）研究拟订本细则第九条（二）、（三）、（五）至（十二）、（十六）、（十七）款方案；

（五）总经理认为需要经总经理办公会研究决定的其他重大问题；

（六）公司相关制度规定应由总经理办公会研究决定的其他事项。

第二十三条 公司办公室负责总经理办公会的组织工作，按要求做好议题收集、会议通知、会议记录和纪要等工作。

第二十四条 需总经理办公会审议决策的议题，应当按照以下流程提请上会：

（一）总经理办公会审议议题申报人申报的待决策议题。议题申报人包括公司经理层成员、总部各部门。

（二）凡需总经理办公会审议决策的议题，会前分管领导应当组织可行性研究和深入论证，全面掌握议题情况。分管领导或主责部门向总经理汇报拟上会议题及意见、建议，由总经理统筹确定上会议题。

（三）议题申报人应当提前向公司办公室报送拟上会议题，通过办公系统填写《中储发展股份有限公司总部会议议题申报单》，明确列示议题名称、汇报部门等并提报材料，经分管领导同意，报总经理审定。会议材料应当要件齐全，提请审议事项明确。

（四）公司办公室负责发出会议通知和会议材料。

第二十五条 公司办公室发出会议通知后，原则上不再临时增加新的会议议题。若有紧急或重大事项需增加临时议题时，报请总经理批准后列入会议。

第二十六条 各项议题由相关部门负责人汇报。总经理办公会审议事项经过

经理层集体研究讨论，认真听取各方面意见后，由总经理作出决定。

第二十七条 公司办公室负责总经理办公会的会议记录和会议纪要，会议纪要由总经理审定、签发。

第二十八条 总经理办公会决定事项的贯彻执行，由公司分管领导牵头，相关部门或单位负责落实，公司办公室按照公司督查督办相关规定进行跟进督办。

第二十九条 因不可抗力或者决策依据、客观条件发生重大变化而导致决策目标不能实现，需对原决策方案作出调整的，应当及时按照原决策程序重新进行决策，但在重新决策前不得擅自调整已经决策的内容。

第三十条 总经理办公会的会议材料及纪要、记录，由公司办公室专人保管，按规定归档。

## 第六章 报告制度

第三十一条 总经理定期向董事报告公司预算完成情况并报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第三十二条 公司遭受重大自然灾害、遭遇其他突发事件、紧急情况，以及遇到董事会决议不能执行或者执行将给公司带来重大损失时，总经理应当及时向董事长或者董事会报告。

第三十三条 除上述报告外，总经理应当根据董事会的要求提供其他必要的信息和资料，做好董事履职服务支持。

第三十四条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

## 第七章 附则

第三十五条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批



准。

第三十六条 国家法律、法规另有规定的，从其规定。

第三十七条 本细则由董事会解释。

第三十八条 本细则自董事会批准之日起施行。