

广州发展集团股份有限公司

总经理工作细则

(2016年修订本)

第一条 为保证广州发展集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的规范化、科学化，并提高公司运作效率，现根据《广州发展集团股份有限公司章程》（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，由董事会聘任或解聘，并向社会公告。总经理的聘任采用内部晋升与公开招聘等方式。董事可受聘兼任总经理。

公司副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作。

第三条 公司《章程》第九十四条关于不得担任董事的情形，同时适用于总经理。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司应与总经理签订聘任合同，明确双方的权利和义务。

第五条 总经理应具备良好的职业素养，对公司董事会负责，贯彻董事会决议，按照公司的发展战略，有效组织资源，实施规范稳健的经营方针，最大限度地提高资源利用效率和公司经济效益，实现公司持续健康的发展。

第六条 总经理行使下列职权：

- 1、主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- 2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 3、拟订公司内部管理机构设置方案，报董事会批准后实施；
- 4、拟订公司的基本管理制度，报董事会批准后实施；制定公司的具体规章；
- 5、拟订公司薪酬体系，报董事会批准后实施；
- 6、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；决定聘任或者解聘其他管理人员；

- 7、主持公司行政办公会议，审议公司经营管理情况及专题事项；
- 8、公司《章程》或董事会、董事长授予的其他职权。

第七条 总经理列席董事会会议及股东大会。

第八条 总经理应当根据要求向董事会、董事长、监事会报告工作。总经理必须保证报告的真实性、准确性和完整性。总经理报告的内容包括但不限于：

- 1、股东大会、董事会、监事会决议的执行情况；
- 2、公司发展战略和规划、年度计划与经营预算等完成情况；
- 3、公司财务状况、经营成果、资金运用、公司风险和内控管理等情况；
- 4、公司重大合同的谈判、签订、执行情况；
- 5、公司重大投资项目的形象进度、投资控制、质量控制及投资项目社会事务评价和管理等情况；
- 6、公司人力资源管理政策执行情况、机构调整设置方案以及内部管理制度建设情况；
- 7、公司安健环政策和执行情况。

第九条 总经理在主持公司经营管理工作过程中，应按照《广州发展行政办公会议管理规定》召开行政办公会议。公司行政办公会议由总经理或由总经理授权分管副总经理召集并主持，研究公司经营管理状况，并将重大事项提交公司董事会、公司高级行政办公会议审议。公司行政办公会议分为定期会议和专题会议，定期会议每月召开一次，每月并视工作需要另行召开一次行政办公会议，专题会议可根据经营管理情况不定期召开。

第十条 参加行政办公会议的人员为：总经理、副总经理、财务总监、安健环总监、总经理助理、公司总部有关业务板块、部（室）负责人及其他相关人员等。公司董事、监事和其它高级管理人员等视情况需要出席或列席。

第十一条 总经理的义务：

- 1、应当遵守法律、行政法规、部门规章和公司《章程》的规定；
- 2、应当忠实、职守和勤勉；

- 3、应当依法经营，规范经营；
- 4、应当保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- 5、应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- 6、不得利用职权损害和侵犯公司利益；
- 7、不得收受贿赂或者其他非法所得；
- 8、不得挪用公司资金或者侵占公司财产；
- 9、不得擅自将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- 10、不得擅自披露公司商业秘密。

第十二条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司《章程》规定，给公司造成损失的，应当承担相应的法律责任。

第十三条 公司应建立总经理的激励与约束机制，制定公正透明的总经理绩效评价标准和程序。总经理的绩效评价由董事会或其下设的薪酬与考核委员会负责组织。总经理的薪酬分配方案应获得董事会的批准，并根据有关规定予以披露。

第十四条 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和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第十五条 本工作细则经董事会审议通过后正式实施，由董事会负责解释。

广州发展集团股份有限公司

二〇一六年四月二十九日