

# 天虹商场股份有限公司总经理工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，现依据《中华人民共和国公司法》和公司《章程》等有关规定，并结合公司实际情况，特制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理 1 名，并根据公司经营需要设置副总经理（或同等级别的管理者）若干名，总会计师（财务负责人）1 名。

**第三条** 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，协助董事长负责公司日常经营管理工作。

## 第二章 总经理的任免

**第四条** 总经理由董事会决定聘任或者解聘。

**第五条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任；董事会也可视情况决定总经理的任期，但任期不得超过三年。

## 第三章 总经理的职权

**第六条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理（或同等级别的管理者）、总会计师（财务负责人）；
- （四）经公司法定代表人授权，总经理代表公司签署或委托有关人员签署应由公司法定代表人签署的重大合同；
- （五）根据公司日常经营费用开支审批权限进行费用开支审批；
- （六）董事会授予的其他职权。

**第七条** 如涉及超出总经理职权范围内的事项，总经理应将该项提交执行

委员会决策，执行委员会根据其职权范围按规定提交董事会或股东大会审议。

## 第四章 总经理的责任和义务

**第八条** 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

**第九条** 总经理必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和公司章程等有关规定。
- (二) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标。
- (三) 定期或不定期向董事会或董事长报告工作。
- (四) 接受董事会、监事会质询和监督。
- (五) 不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动。
- (六) 不得泄露公司商业秘密。
- (七) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

**第十条** 总经理在研究或决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见。

**第十一条** 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；经董事会或监事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- (1) 玩忽职守、处置不力；
- (2) 超越董事会授权权限；
- (3) 违反法律法规、公司章程和董事会决议。

**第十二条** 总经理须接受职中和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

## 第五章 报告制度

**第十三条** 总经理应定期向董事会和监事会报告公司的经营情况，并保证报告的真实性。报告内容包括但不限于公司年度计划实施情况、重大合同签订和执行情况、资产、资金运用情况和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等。

经营中的重大问题，总经理还应及时向董事长报告。

**第十四条** 报告可以采用口头或书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## **第六章 总经理的薪酬**

**第十五条** 总经理的薪酬将按公司另行制定的有关薪酬管理制度或办法实施。

## **第七章 附则**

**第十六条** 本工作细则所称的“不超过”不含本数。

**第十七条** 本工作细则未尽事宜，公司应按有关法律、法规和规范性文件及公司《章程》等规定执行。本规则如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的公司《章程》相冲突，按国家有关法律、法规和规范性文件及公司《章程》的规定执行。

**第十八条** 本工作细则由公司董事会负责制定、修改及解释，经公司董事会审议通过后生效。

天虹商场股份有限公司  
二〇一九年六月十九日