

江苏中南建设集团股份有限公司

总经理工作细则

(经 2017 年 5 月 24 日七届二次董事会会议审议通过后生效)

第一条 总则

- 1.1 为规范本公司(以下简称“公司”)的经营管理,提高管理效率和水平,根据《公司法》等有关法律、行政法规和《江苏中南建设集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,结合公司实际情况,制定本细则。
- 1.2 公司设总经理1名,由董事会聘任或解聘。总经理每届任期3年,连选可以连任。
- 1.3 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》,对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第二条 总经理的职责

2.1 总经理向董事会负责,行使下列职权:

- (1) 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;
- (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;
- (4) 拟订公司的基本管理制度;
- (5) 制定公司的具体规章;
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人;
- (7) 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;
- (8) 提议董事会召开董事会临时会议;
- (9) 决定公司发生的同时满足下列标准以下的交易行为:
 - (一) 交易涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以上,该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的,以较高者作为计算数据;

- (二) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上, 且绝对金额超过一千万元;
- (三) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上, 且绝对金额超过一百万元;
- (四) 交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 10%以上, 且绝对金额超过一千万元;
- (五) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上, 且绝对金额超过一百万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值, 取其绝对值计算。

(10) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

2.2 总经理应根据董事会或者监事会的要求, 向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况, 以及资金、资产运作和盈亏情况, 并保证该报告的真实性和完整性。

第三章 总经理办公会

3.1 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

3.2 总经理办公会应在《公司章程》及本细则规定的总经理职权范围内讨论有关公司生产、经营、管理等重大事项。

3.3 总经理办公会成员为: 总经理、副总经理、财务负责人和总经理办公室主任。
总经理可根据实际情况指定相关部门负责人, 或邀请党委负责人、董、监事会成员、董事会秘书参加会议。

3.4 总经理办公会原则上每周召开一次。总经理认为必要时可随时召开总经理办公会。会议由总经理召集和主持, 总经理因故不能履行指责时, 应指定一名副总经理召集和主持会议。

3.5 召开总经理办公会, 总经理办公室应及时以书面或电话方式将会议召开时间、地点通知各与会人员。

3.6 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录，会议记录应包括：举行会议的时间、地点、议题及参加会议的人员。有关议题经充分讨论后，形成会议纪要，经总经理签署后下发执行。会议纪录及会议纪要由总经理办公室负责保存。

第四章 附则

4.1 在本细则中，“以下”、“不超过”均包括本数。

4.2 本细则经董事会会议批准后生效，原总经理工作细则同时废止。

4.3 本细则由总经理办公室负责解释。