

重庆路桥股份有限公司

总经理、联席总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进重庆路桥股份有限公司（以下简称公司）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及《重庆路桥股份有限公司章程》（以下简称公司章程）等规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总经理、联席总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第二章 总经理、联席总经理的任职资格及任免

第三条 总经理、联席总经理任职应当具备下列条件：

（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、知能善任、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经验或经济工作经历，精通本行，

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。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理、联席总经理：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律法规、上海证券交易所规定的其他情形。

公司总经理、联席总经理在任职期间出现第一款第（一）项、第（二）项情形，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。

公司总经理、联席总经理在任职期间出现第一款第（三）项、第（四）项情形的，公司应当在该事实发生之日起 30 日内解除其职务，上海证券交易所另有规定的除外。

第五条 公司设总经理一名、根据业务发展需要设联席总经理一名，由董事会决定聘任或者解聘。

第六条 公司总经理、联席总经理每届任期三年，总经理、联席总经理连聘可以连任，任期内总经理、联席总经理可以提出辞职。

第三章 总经理、联席总经理的职权与义务

第七条 总经理、联席总经理对董事会负责，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）组织实施公司年度计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（七）在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜和在法定代表人授权的情况下签订包括投资、合资经营、合作经营、借贷等在内的经济合同；

（八）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（九）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（十）签发公司日常行政、业务和财务文件。若该类文件需要由总经理、联席总经理和公司董事长同时签署时则同时签署；

（十一）提议召开董事会临时会议；

（十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理、联席总经理应当遵守法律法规和公司章程的

规定，维护公司的利益，履行诚信和勤勉的义务。

第九条 总经理、联席总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十条 非董事总经理、联席总经理列席董事会会议。

第十一条 总经理、联席总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险制度、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十二条 总经理、联席总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算和增收节支工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第十三条 副总经理协助总经理、联席总经理完成公司章程和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

第四章 总经理、联席总经理办公会议

第十四条 总经理、联席总经理办公会议是指总经理、联席总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十五条 公司总经理、联席总经理办公会议原则上半月召开一次，参加人员为总经理、联席总经理、副总经理等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其他有关人员。公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理、联席总经理应在两个工作日内召开临时总经理、联席总经理办公会议：

- （一）总经理、联席总经理认为必要时；
- （二）其他副总经理提议时；
- （三）董事长要求时。

第十六条 公司总经理、联席总经理办公会议由总经理、联席总经理主持召开，如遇总经理、联席总经理因故不能履行职责时，应当由总经理、联席总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十七条 公司总经理、联席总经理、联席总经理办公会议须由副总经理、高级管理人员或与会人员本人参加。

第十八条 公司总经理、联席总经理、联席总经理办公会议由公司办公室负责作会议记录，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。

第五章 总经理、联席总经理报告制度

第十九条 总经理、联席总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

第二十条 董事会认为必要时，总经理、联席总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

第六章 附则

第二十一条 本工作细则未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定冲突的，以法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效。