

# 万方城镇投资发展股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为确保万方城镇投资发展股份有限公司（以下简称“公司”）总经理和总经理班子正确履行《公司章程》和董事会赋予的职责，使公司规范、高效运作，防范经营风险，提高经济效益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《公司章程》及国家有关法律、法规的规定，制定本工作细则。

**第二条** 总经理及总经理班子成员应遵守国家法律、法规和公司章程的规定，忠于职守，勤勉尽责，诚实守信。

### 第二章 总经理的聘任、解聘和辞职

**第三条** 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。董事可以受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

**第四条** 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。存在《公司法》第 146 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理。

**第五条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第六条** 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务合同规定。

公司解聘总经理，由董事长提出解聘理由，董事会决定是否解聘。

**第七条** 由董事会决定对总经理的考核指标与考核办法，并具体实施考核过程，董事会根据考核结果决定总经理奖励或报酬。

**第八条** 总经理在任内出现辞职、解聘等行为之一的，必须由具有法定资格的、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

### 第三章 总经理职责

**第九条** 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) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (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) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (七) 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管理人员；
- (八) 拟订公司员工的工资、福利、奖惩制度和方案，决定员工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 与关联人发生的金额在 300 万以下或 300 万以上但占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易（财务资助、对外担保除外）；
- (十一) 与日常经营相关的 1,000 万元以下的重大采购、销售、工程承包、提供劳务、银行贷款等合同签订；
- (十二) 与日常经营相关的 300 万元以下的费用审批。

### 第四章 总经理班子成员具体职责及分工

**第十条** 总经理班子成员由总经理、副总经理、财务总监组成。公司设副总经理 2-5 名，设财务总监 1 名。

**第十一条** 总经理班子其他成员要认真协助总经理工作，在《公司章程》及总经理授权范围内行使职权。

**第十二条** 总经理班子成员应当遵守《公司法》、《证券法》等法律法规和《公司章程》等要求，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取私利。

**第十三条** 总经理班子成员不得将公司资产以其个人名义或其他名义另立账

户存储；未经董事会授权不得为其他个人和经济组织提供担保。

**第十四条** 总经理班子成员除《公司章程》规定或股东会同意外，不得同公司及其分、子公司订立经济合同或者进行交易。

**第十五条** 总经理班子成员对公司事务负有保密责任，不得私自泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息。

**第十六条** 总经理应履行下列职责

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 严格遵守公司章程和董事会议决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

(三) 组织公司各方面的力量实施董事会确定的工作任务和各项生产经营指标，推进行之有效的经营责任制，保证各项经营管理指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息和行业动态，增强企业的市场应变能力；

(五) 组织推进各专业管理体系的建立，提高产品制造能力与专业管理水平；

(六) 在提高公司经济效益的基础上，加强组织建设，培育高素质的专业团队与管理团队，营造良好的企业文化。

**第十七条** 公司根据需要设立副总经理。副总经理可由总经理提名，并经过董事会审核同意后，由董事会聘任。

**第十八条** 副总经理应履行下列工作职责：

(一) 协助总经理工作；

(二) 负责分管业务部门的管理工作；

(三) 指导和监督分管业务部门的专业能力提升；

(四) 贯彻落实总经理办公会议决议以及总经理交办的其他工作。

**第十九条** 财务总监的工作职责：

(一) 在总经理领导下，全面负责公司经营核算和财务会计工作，认真执行国家财务、会计和税收法规；

(二) 根据董事会决议及股东会决议，组织拟定年度、半年度及季度财务、成本（费用）、资金预算，监督预算的落实，定期组织经济活动分析；

(三) 负责起草公司会计核算、财务管理规章制度；

- (四) 参与公司经营方针、目标和年度预算的研讨和决策，负责拟定公司的决算报告、年度财务报告、半年度及季度财务报告和利润分配方案；
- (五) 审查公司各项收支方案，控制各项费用支出；
- (六) 主管公司财务管理中心主任工作，并代表公司监督、管理和指导各分支机构、各所属公司财务会计工作；
- (七) 负责公司运营资金的筹集、管理、结算和监督，防范资金风险；
- (八) 参与公司重大投资决策，审核公司及各分、子公司的重大经济合同，审核经营核算、财务会计报告；
- (九) 决定公司及各分、子公司财务人员的使用、调配、晋升；
- (十) 贯彻落实总经理办公会议决议及总经理交办的其他工作。

**第二十条** 总经理班子成员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 第五章 总经理办公会议制度

**第二十一条** 总经理办公会议是公司总经理班子交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

**第二十二条** 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理班子成员，各分、子公司的总经理及公司各部门负责人。董事会秘书可列席总经理办公会议。

**第二十三条** 总经理办公会议原则上每月 15 日左右召开一次。总经理办公会议组成人员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

**第二十四条** 总经理办公会议会务由总经理办公室负责。总经理办公会议议程经总经理审定后，应至少于会议前一个工作日通知总经理办公会议出席人员。

公司各部门和各分、子公司需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前 2 天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

重要议题讨论材料须至少提前 1 天送达出席人员阅知。

**第二十五条** 总经理办公会议议题包括：

- 1、传达学习有关国家的法律法规或监管部门的文件、指示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- 2、总结公司的生产经营情况、执行股东会决议和董事会决议情况以及其他须向董事会报告的事项；
- 3、确定拟上报公司董事会审议的公司年度财务决算方案、税后利润分配方案、重大投资方案、公司增加或减少注册资本、发行债券的建议方案；
- 4、确定拟上报公司董事会审议的公司内部经营管理机构设置方案；
- 5、确定拟上报公司董事会审议的公司基本管理制度；
- 6、确定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 7、确定公司经营管理的各项具体规章；
- 8、确定《公司章程》授权范围内的人事任免事项；
- 9、确定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- 10、确定总经理班子成员的分工安排；
- 11、听取分、子公司经营者的报告；
- 12、总经理认为需要研究解决的其他事项。

**第二十六条** 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有重大意见分歧时，原则上应再安排会议讨论，若情况紧急需立即确定的应以总经理的意见为准。

**第二十七条** 总经理办公会议应有会议记录，内容主要包括：会议类别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容、与会人员发言要点、讨论结果，并以会议纪要形式下发执行。会议记录与会议纪要由总经理办公室保管，保管期限 5 年。

**第二十八条** 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，业务相关的具体单位和部门承办。

**第二十九条** 凡是需要保密的会议材料，提交部门或人员要注明“密级”，会议结束后，由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播有保密要求的会议内容和议定事项。

**第三十条** 总经理办公会议纪要或决议要经主持会议的总经理或副总经理签

署后，向公司董事通报。

## 第六章 总经理班子向董事会报告制度

**第三十一条** 总经理班子应向董事会报告工作，主要包括以下方面：

- (一) 公司的生产经营管理工作；
- (二) 董事会决议、公司年度预算和投资方案的实施情况；
- (三) 内部管理机构的设置和重大调整；
- (四) 公司重要管理制度的制定和修改；
- (五) 对公司副总经理、财务总监及各分子公司高管人员的人事任免意见；
- (六) 重大合同的建议、签署和执行情况；
- (七) 重大投资、资产处置、资金使用的建议及执行情况；
- (八) 公司主营业务的经营环境发生重大变化；
- (九) 其他总经理班子成员认为必要的事项。

**第三十二条** 向董事会报告的文件，应在总经理办公会议讨论后，并在董事会会议通知发出前至少二个工作日内送达董事会办公室。

**第三十三条** 当公司发生第三十一条第（六）、（七）、（八）项所列情况及其他需董事会审议的事项时，总经理应当提议召开董事会临时会议。

## 第七章 总经理的资金及资产运用权限

**第三十四条** 总经理有权根据实际业务情况需要，安排日常资金运营及资产运用。总经理应在其职权范围内对总经理班子成员及其他人员的具体职责、分工、权限进行明确。

**第三十五条** 凡在总经理审批权限内的经济行为，均应建立严格的审批程序，保障公司的利益不受损害。

**第三十六条** 凡需报请董事会审批的经济行为。应由具体经办部门提出申请，经主管部门、公司主管副总经理（或财务总监、董事会秘书）、公司总经理审核，并经公司法律顾问审查后，方可报请董事会审批。

## 第八章 附 则

**第三十七条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十八条** 本细则与有关法律、法规、规范性文件及公司章程相抵触的，按有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。

**第四十条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第四十一条** 本工作细则经公司董事会审议通过后生效。

万方城镇投资发展股份有限公司董事会

二〇二五年十二月