

# 重庆燃气集团股份有限公司

## 总经理工作细则

(已经2019年3月28日公司第三届董事会第二次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为了适应建立现代企业制度的要求,进一步完善重庆燃气集团股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,提高公司经营管理工作质量,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)及《重庆燃气集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等法律、法规和规范性文件,制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。

### 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第三条** 总经理任职应具备下列条件:

(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、建立合理的组织机构、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管理或经济工作经历,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、民主公道；

(五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利；

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人、并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 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。公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。

**第五条** 公司设总经理一名，副总经理六至八名（含财务总监一名）。总理由董事长提名，并由公司董事会决定聘任或解聘。副总经理、财务总监由总经理提名，由董事会决定聘任或解聘。

**第六条** 公司总经理可以连聘连任。

**第七条** 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。

### **第三章 总经理权限**

**第八条** 公司实行董事会领导下的总经理负责制。

**第九条** 总经理向董事会负责，行使下列职权：

(一) 组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作；

(二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

(三) 拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

(四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

(五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(六) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

(七) 提请董事会聘任或解聘副总经理及财务总监；

(八) 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；

(九) 拟订公司职工的工资、福利、升职、加薪、聘用、

辞退、奖惩方案及用工计划；

(十) 审批公司预算内日常经营管理中的费用支出；

(十一) 根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；

(十二) 根据董事长授权，代表公司签署合同和协议；

(十三) 签发日常行政、业务等文件；

(十四) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

**第十条** 公司副总经理协助总经理开展技术开发、品质、物资、生产、企划、财务、销售等业务。

**第十一条** 副总经理主要职权：

(一) 副总经理、财务总监受总经理委托分管部门的工作，在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理因故不在公司时，总经理委托副总经理（含财务总监）代行总经理职权。

**第十二条** 总经理及副总经理（含财务总监）在行使职权时，属于公司党委参与重大问题决策事项范围的，应当事先经公司党委会研究讨论。

## **第四章 总经理的职责**

**第十三条** 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) 定期向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

(四) 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经济指标，推进行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(五) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

(六) 组织推行全面质量管理体系，提高管理水平；

(七) 采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(八) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

**第十四条** 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十五条** 总经理必须对以下行为承担相应的责任：

(一) 总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；

(二) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

(三) 不得为自己或代表他人与公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(四) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

(五) 不得侵占公司财产；

(六) 不得挪用公司资金或借贷他人；

(七) 不得公款私存；

(八) 不得为本公司的股东、股东的控股子公司、股东的附属企业或者个人债务提供担保。

#### **第十六条** 总经理不得实施下列行为：

(一) 安排其亲属（含姻亲、直系血亲、三代内旁系血亲、近姻亲关系，下同）在公司领导班子中任职；

(二) 安排其亲属在公司办公室、人事、财务和审计部门任主要负责人；

(三) 安排其亲属担任属下企业主要负责人；

(四) 与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

## **第五章 报告制度**

**第十七条** 总经理应根据公司党委会、董事会、监事会的要求，定期或不定期如实向党委会、董事会、监事会报告

公司生产经营情况、重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏等情况。

- (一) 应党委会的要求作临时报告；
- (二) 在每年中期和年度董事会上作定期报告；
- (三) 在临时董事会上应董事会的要求作临时报告；
- (四) 应监事会的要求报告公司业务情况。

**第十八条** 总经理定期报告的内容包括但不限于：

- (一) 报告期内公司生产经营情况；
- (二) 报告期内主要控股公司及参股公司的经营情况及业绩；
- (三) 报告期内主要供应商、客户情况；
- (四) 报告期内在经营中出现的问题与困难及解决方案。

**第十九条** 发生如下重大事项时，总经理应及时向董事会做出报告：

- (一) 公司生产经营环境发生重大改变，及可能对公司经营环境产生的影响；
- (二) 生产经营计划的调整已经或可能影响到年度生产经营情况的完成；
- (三) 根据生产经营完成情况，预计公司可能出现亏损；
- (四) 公司收购及出售资产的简要情况、进程，以及对公司生产经营情况、财务状况可能产生的影响；
- (五) 公司对重大债务的偿还安排及情况；重大合同的签

订、执行情况及在执行过程中对公司的资产、负债、权益和经营成果可能产生的影响；

(六)公司发生重大诉讼、仲裁事项的情况及进程；

(七)其它可能对公司生产经营状况产生重大影响的突发事件。

**第二十条** 总经理应根据董事会的要求，责成有关部门编制董事会会议有关报告和草案等资料，并在董事会会议召开十个工作日前提交公司董事会办公室（证券部）。

**第二十一条** 总经理应根据公司职代会或工会的要求，定期向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定。

**第二十二条** 副总经理、财务总监应协助总经理完成生产经营管理工作，向总经理报告工作，并就其分管业务对总经理负责。

## **第六章 办公会制度**

**第二十三条** 总经理通过经理办公会开展日常经营管理工作，经理办公会是公司日常经营管理工作的决策机构。

**第二十四条** 经理办公会应定期或不定期召开。

(一)原则上每月召开两次；

(二)在特殊情况下可召开经理临时办公会。

**第二十五条** 在下列情况下，可召开经理临时办公会：

(一)根据董事会决议调整公司生产经营计划，或根据经



济形势和市场变化编制生产经营计划调整方案；

(二) 公司日常经营管理发生重大事项；

(三) 发生突发事件时；

(四) 公司经营环境发生重大改变时；

(五) 总经理认为需要经理办公会决定的其它事项。

**第二十六条** 经理办公会由公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书出席，董事长、党委书记、监事会主席、党委副书记、纪委书记、工会主席可以列席。需要时，可扩大到公司相关部门负责人、中层管理人员及其他有关人员参加。

**第二十七条** 经理办公会由总经理组织并主持会议，总经理因故不能出席会议时，应指定一名副职主持会议。

**第二十八条** 经理办公会应形成决定。决定应在参会人员充分讨论和研究的基础上形成，并由总经理做出最终决定。若会议未达成一致意见时，应由总经理决定；经理办公会议作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会办公室（证券部）的意见；总经理因故不能出席会议时，应由指定的副职决定，经总经理确认后执行（紧急情况下可由该副职组织实施，事后由总经理确认）。

**第二十九条** 经理办公会应由公司办公室记录，并将会议记录存档。

**第三十条** 经理办公会形成的决定，由总经理签发会

议纪要，应由总经理责成副总经理负责实施，并由副总经理分管的部门具体办理。

**第三十一条** 召开经理办公会前，应确定会议各项议题，重要议题由公司办公室在会议召开前一个工作日分发到参会人员手中，因故不能到会者应以书面或口头形式向总经理请假。

## **第七章 考核、监督与奖惩**

**第三十二条** 总经理应接受董事会的考核。董事会对总经理的考核按照董事会有关规定执行。

**第三十三条** 总经理应接受监事会的监督。监事会对总经理的监督按照监事会有关规定执行。

**第三十四条** 总经理应接受董事会下各专门委员会的考核与监督。

**第三十五条** 副总经理、财务总监接受总经理的考核和监督。

**第三十六条** 各职能部门、直属机构负责人接受分管副总经理的考核和监督。

**第三十七条** 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；

(三) 其他奖励。

**第三十八条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所进行离任审计。

**第三十九条** 总经理在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应视情节严重程度，区别情况给予经济处罚、行政处分或依法承担相应的法律责任：

(一) 因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失的；

(二) 在总经理授意和指使下，公司从事造假帐、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为的；

(三) 对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害的；

(四) 由于指挥不当，管理不善，玩忽职守，企业发生了重大质量、安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失的。

**第四十条** 总经理违反本细则第十四条时，所获得的利益，董事会有权做出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

## **第八章 附则**

**第四十一条** 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、

法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第四十二条** 本细则所称“以上”包含本数，“低于”、“超过”不包含本数。

**第四十三条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第四十四条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

重庆燃气集团股份有限公司

2019年3月28日