

# 深圳高速公路股份有限公司

## 总裁工作细则

|     |       | 页码     |
|-----|-------|--------|
| 第一章 | 总则    | 2.2.1  |
| 第二章 | 任职资格  | 2.2.1  |
| 第三章 | 权限与职责 | 2.2.2  |
| 第四章 | 工作程序  | 2.2.9  |
| 第五章 | 考核与任免 | 2.2.13 |
| 第六章 | 附则    | 2.2.14 |

## 第一章 总则

第1条 深圳高速公路股份有限公司（“公司”）根据《中华人民共和国公司法》（“《公司法》”）、深圳高速公路股份有限公司章程（“公司章程”）以及其他有关法律法规，结合公司实际情况，制订深圳高速公路股份有限公司总裁工作细则（“本细则”）。

第2条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。总裁主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

根据经营管理的需要，公司可设副总裁、总监、总工程师等高级管理职位若干，由总裁提名，董事会聘任或解聘。总裁提名的高级管理人员协助总裁工作，对总裁负责。

本细则所称公司经理层，包括公司总裁以及由总裁提名的高级管理人员。

第3条 制订本细则的目的，在于明确管理人员的职责权限，规范公司的经营管理行为和决策程序，促使公司经营管理工作正常和有效地进行，提高管理效率和科学决策水平。

## 第二章 任职资格

第4条 总裁和经理层其他成员的基本任职条件：

- 1、 诚信勤勉、廉洁奉公、责任心强、具备良好的团队合作精神；
- 2、 大学或以上学历，具有一定年限的企业管理或经济管理工作经历，具有较丰富的经济理论知识、企业经营管理知识和较强的经营管理能力；
- 3、 具有较强的组织能力、沟通协调能力和统揽全局的能力；
- 4、 熟悉本行业业务，掌握国家相关政策及法律法规，具有一定战略眼光和市场意识；
- 5、 年富力强、身体健康，具有较强的使命感和开拓进取精神。

- 第5条 有下列情况之一的，不得担任公司总裁或其他高级管理人员：
- 1、 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
  - 2、 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
  - 3、 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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；
  - 4、 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、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；
  - 5、 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
  - 6、 因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案；
  - 7、 法律法规规定不能担任企业领导；
  - 8、 非自然人；
  - 9、 被有关主管机构裁定违反有关证券法规的规定，且涉及有欺诈或者不诚实的行为，自该裁定之日起未逾五年。

违反本条规定聘任总裁或者其他高级管理人员的，该聘任无效。总裁或者其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，应解除其职务。

- 第6条 董事可受聘兼任总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

- 第7条 在公司控股股东、实际控制人企业担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司经理层人员。

### 第三章 权限与职责

#### 第一节 职权

- 第8条 总裁行使下列职权：
- 1、 主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议；
  - 2、 拟订公司发展战略计划、年度经营计划、重大项目投资方案等须提交董事会审议的计划和方案；按照董事会的批准，组织实施公司战略及各项

- 计划和方案;
- 3、 拟订公司内部管理机构的设置或调整方案;
  - 4、 拟订公司的基本管理制度;
  - 5、 制定公司的具体规章制度;
  - 6、 提请董事会聘任或者解聘公司经理层其他成员;聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员;
  - 7、 根据工作需要决定及调整经理层成员的工作职责与分工;
  - 8、 根据公司内部的审批程序和权限,决定对员工的奖惩、职位调整、薪酬调整、聘用和解聘(依适用之规定应由董事会决定的除外);
  - 9、 根据董事会授权,以公司名义签署有关协议、合同和文件以及处理有关事宜;
  - 10、 在董事会授权范围内,决定公司经营管理工作中的各项费用支出以及有关资金、资产的运用和安排;
  - 11、 召集并主持总裁办公会,提议召开临时董事会会议;
  - 12、 除有要求应予回避的情况外,非董事的总裁有权列席董事会会议;非董事的总裁在董事会会议上没有表决权,但对董事会的有关决议有要求复议一次的权利;
  - 13、 法律法规、公司章程和董事会授予的其他职权。

第9条 董事会就公司日常的经营管理事项对总裁作一般性授权。在董事会授权范围内,总裁可根据经营管理需要和公司实际情况审批相关事项。

董事会对总裁的一般性授权内容包括:

- 1、 贷款: 在经批准的年度经营计划、年度财务预算、年度融资方案或项目投资方案内,审批每次不超过人民币 5,000 万元的贷款事项。
- 2、 关联交易: 在总裁于交易中不存在利益的情况下,审批与关联法人达成的金额不超过人民币 1,000 万元以及与关联自然人达成的金额不超过人民币 100 万元且未达到披露标准的关联交易事项。
- 3、 建造委托管理业务: 审批公司拟承接的项目投资概算不超过人民币 5 亿元的建造委托管理业务。
- 4、 固定资产处置与购置: 在董事会批准的计划内,审批每次不超过人民币 100 万元的固定资产处置和固定资产购置。

- 5、 资金调拨：审批公司不同银行账户之间每次不超过人民币 1,000 万元的资金调动。
- 6、 投资款支付：对经批准的在年度财务预算和投资方案内的投资项目，审批每次不超过人民币 5,000 万元的投资款项支付。
- 7、 费用支出：在董事会批准的计划内，审批每次不超过人民币 10 万元的招待费用支出。
- 8、 董事会视公司实际情况不时作出的其他授权。

在经批准的预算或计划内但超出授权的财务事项，报董事长批准后实施；超出预算或计划的财务事项，需按规定报董事会批准后实施。

在遵守所适用的监管规定的前提下，对于公司章程以及本细则未尽的事宜，总裁应根据有关事项涉及的金额、紧急程度等实际情况，决定是否提交董事会审议、是否以及以何种方式向董事会报备。

第10条 总裁因故不能履行职权时，经董事长同意后，应书面委托一名熟悉公司经营管理情况的董事或经理层人员主持工作或履行相关职权。委托书应明确授权的内容、范围和期限。

第11条 总裁可视实际情况和工作需要，决定经理层成员的分工以及是否将部分职权或获授权事项向经理层其他成员或在公司任职的董事（不含董事长）（在本细则中简称为“获授权执董”）做进一步授权。获授权执董及经理层其他成员按照总裁决定的分工和授权，分管相应的部门或相关业务并承担相应的责任。公司经营管理工作分工及管理人员的职权由总裁确定，以书面授权的方式予以明确，并报公司董事会备案。

## 第二节 职责

第12条 总裁应遵守国家法律法规，维护公司财产安全，正确处理股东、公司、员工和社会的利益关系，其具体职责包括：

一、 培育企业核心能力，提升运行效率：

- 1、 严格遵守公司章程和本细则，全面执行董事会决议，定期向董事会、监事会汇报工作；在董事会授权范围内行使职权，不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围；

- 2、推进公司经营管理的市场化、科学化，努力推行企业知识管理，采取切实措施将国内外成熟的管理理论和方法运用于日常经营管理中，锐意改革、大胆创新；
- 3、组织实施公司发展战略，及时向董事会反馈发展战略执行过程中出现的问题，适时提出公司发展战略的调整建议；
- 4、依据公司经营实践，分析研究并不断提高公司的核心竞争能力和抗风险能力，适时提出有关资本经营和投资发展等方面的建议，准确把握商业机遇，以不断提高公司经济效益，扩大规模，保持其竞争优势；
- 5、在董事会决定的内部管理组织架构内，明确各部门的职责权限，实行岗位责任制，确保部门之间、岗位之间相互配合、高效运作。对于不适应公司经营发展的组织架构应适时向董事会提出改革建议，以确保公司各项工作的顺利开展；
- 6、调动经理层成员的创造性和主动性，努力使经理层成员配合默契、团结高效；
- 7、组织实施董事会确定的年度工作计划，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；必要时可要求公司审计部或委托社会中介机构对经营活动进行定期审计和不定期专项审查；
- 8、推行严格、规范化的内部管理流程，控制流程的时效性，并关注流程的符合性；识别和管理公司经营风险及其他风险，制订相关的风险管理策略并提交董事会审议；
- 9、建立准确、高效的信息流通渠道，保证信息在决策层、经理层和相关员工间的传递畅通，实现公司信息在一定授权制度下的共享。

## 二、严格执行财务管理制度，提升公司盈利能力：

- 1、在董事会授权范围内实施财务管理，不得超越董事会授权任意决定非授权财务事项；
- 2、构建忠于职守、业务精良、合理分工的财务管理机制；
- 3、制订公司的财务管理制度，保证财务资料的完整、清晰和连续；
- 4、建立健全财产清查制度，建立严格的内部控制制度，实行相互监督和相互制约的程序，促使公司财产的安全、完整和不受侵犯；
- 5、编制公司的年度预算，合并全资子公司和控股子公司预算，并确保其科学、合理，符合公司客观实际。

## 三、推行人力资源增值管理，提升公司发展后劲：

- 1、 制订公司人力资源发展计划，发现和培养公司的高级管理人员；
  - 2、 制订员工培训计划，加强对员工的综合素质培训和业务知识教育，不断提高员工整体的工作技能和综合素质；
  - 3、 建立和实施切合实际且行之有效的员工考核和激励机制；
  - 4、 培育良好的企业文化，鼓励员工为公司经营发展出谋划策，营造符合道德规范和公司核心价值观的企业文化氛围；
  - 5、 不断向员工宣传公司发展战略目标，使推动公司的发展战略成为员工工作中的自觉行动；努力提升企业与员工之间契合度。
- 四、 管理外部关系，营造良好的经营环境：
- 1、 维护和发展公司与有关政府部门的良好关系，为实现公司战略目标及日常经营工作的顺利开展创造外部有利条件；
  - 2、 保持与传媒的通畅联系，建立与传媒的良好关系，努力争取社会各界的理解和支持，扩大公司在境内外投资界及社会中的影响；
  - 3、 开展适当的社会公益活动，树立良好的企业形象；
  - 4、 开展与同行业企业的相互交流与合作，扩大公司的业内知名度，创造战略联盟的机会。
- 五、 法律法规、公司章程和董事会规定的其他职责。

第13条 获授权执董及公司经理层其他成员的职责：

- 1、 协助总裁工作，并对总裁负责；
- 2、 参与公司经营管理方面的重大决策，就公司重大事项向总裁提出建议；
- 3、 协调公司各部门关系，负责向公司相关部门和所投资企业提供专业指导；
- 4、 按照总裁决定的分工主管相应的部门或工作，在授权范围内负责主管的各项工作并承担相应的责任，就其分管的业务和工作及时向总裁报告；
- 5、 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务工作及签发有关业务文件；
- 6、 负责组织制订和完善主管工作相关的业务政策、管理制度和业务流程并监督相关部门的实施情况，负责主管工作范围内的风险识别和管理；
- 7、 召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题及出席人员，并将会议结果报告总裁；
- 8、 在主管工作范围内，就人员的任免、机构变更等事项向总裁提出建议，或根据总裁的授权做出决定；

- 9、 加强主管工作范围内人才队伍的建设和整体素质的提升;
- 10、 落实总裁办公会决定的相关事项;
- 11、 组织和利用公司各方面资源, 实现分管业务的年度关键绩效目标;
- 12、 维护和发展公司与相关政府部门以及同行业的良好公共关系;
- 13、 完成总裁交办的其他工作。

第14条 总会计师为公司财务负责人, 其具体职责还包括:

- 1、 协助总裁拟订公司战略, 评估和促使公司现有业务和新业务为公司创造价值, 制定财务绩效衡量标准和目标值并适时进行回顾。
- 2、 制订、建议并实施财务战略, 以支持公司战略及各项业务的经营战略。拟定资本结构和红利政策的建议, 参与拟订资本融资计划、股本回购及其他重大融资计划。
- 3、 组织编制公司年度预算、决算方案, 拟订利润分配方案或亏损弥补的建议方案。
- 4、 监控公司年度财务预算、经营计划和投资计划的执行情况, 促使经理层及时掌握正确信息和作出决策, 督促业务单位和部门完成年度预算和绩效目标。
- 5、 组织制订和完善公司财务管理制度及财务相关的内部控制制度, 保障公司遵循法律法规、提高经营效率和效果、资产安全以及财务报告和经营信息的可靠性。
- 6、 拟订公司应采用的适当会计政策和合理的会计估计; 组织编制公司财务报表和对外披露的财务信息、审核定期报告的相关内容, 确保其真实、准确、完整以及符合相关规定。
- 7、 审核公司重大财务交易, 包括重大资产及股权交易、股票或债券发行、借贷及担保、重大资金运作与使用衍生金融工具等, 并监控其执行情况。
- 8、 负责各项税务、统计等申报事宜, 拟定税务方案以减轻公司税务负担。
- 9、 与金融机构、外部审计师、评级机构、财务分析师以及财税外管等政府部门保持良好沟通关系, 以有效开展相关工作。
- 10、 根据公司治理有关条例执行董事会的决策, 重要财务事项直接向董事长报告。
- 11、 法律法规、公司章程和董事会规定的其他职责。



### 第三节 义务

- 第15条 公司经理层人员在履行职责时，应当遵守法律法规、公司章程和本细则的规定，对公司负有下列忠实义务：
- 1、 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
  - 2、 不得挪用公司资金；
  - 3、 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
  - 4、 不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
  - 5、 不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；
  - 6、 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
  - 7、 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
  - 8、 不得擅自披露公司秘密；
  - 9、 不得利用其关联关系损害公司利益；
  - 10、 法律法规及公司章程规定的其他忠实义务。
- 经理层人员违反本条规定所得的收入，归公司所有。
- 第16条 公司经理层人员对公司负有下列勤勉义务：
- 1、 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
  - 2、 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
  - 3、 法律法规及公司章程规定的其他勤勉义务。
- 第17条 除前述条款外，公司章程第十四章中有关管理人员的责任和义务的全部规定，适用于所有公司经理层人员。
- 第18条 总裁不得兼任本集团外的其他企业的总裁或相当职务；经理层人员在本集团外其他企业、社会学术团体或公益活动组织中的兼职情况，应在人力资源部备案并向董事会通报。

- 第19条 总裁及经理层其他成员应遵守以下回避制度：
- 1、 不得安排其亲属在公司经理层任职或担任所投资企业的主要负责人；
  - 2、 不得安排其亲属在公司办公室、人力资源部、财务部或审计部任主要负责人；
  - 3、 不得与其亲属投资的公司发生经营、借贷或担保等行为。
- 第20条 经理层人员所承担的诚信义务不一定因其任期结束而终止，其对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后仍有效。其他义务的持续期应当根据公平的原则决定，取决于事件发生时与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情形和条件下结束。
- 第21条 经理层人员执行公司职务时违反法律法规、公司章程或本细则的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 第四章 工作程序

- 第22条 总裁依据公司章程和本细则的相关规定开展工作，对董事会负责。总裁对公司日常经营管理的重大事项行使职权时，实行总裁办公会集体讨论、总裁决策的议事机制。总裁在行使职权时，应注意运用遵守民主集中的原则，充分发挥公司管理人员的作用。

### 第一节 总裁办公会

- 第23条 总裁办公会至少每两个月召开一次，总裁亦可根据实际情况临时召开。
- 第24条 总裁办公会由总裁召集，获授权执董及经理层其他成员可提议召集。
- 会议议题由总裁决定，包括（但不限于）研究落实董事会决议的实施方案、审核投资项目、审核公司拟提交董事会审议的议案、根据权限审核或批准公司的具体规章制度、重大人事任免、重大组织结构调整和重大经营决策等。
- 第25条 总裁办公会由总裁主持，获授权执董及公司经理层人员出席。总裁办公会须

有三分之二以上人员出席方可举行。总裁因故不能主持会议的，应指定一名管理人员代其主持，并明确其委托内容、范围和期限。

公司董事长、董事会秘书、审计部负责人以及公司治理规则中规定可列席会议的人员视情况列席。

总裁办公会可根据会议内容和实际需要，邀请或召集其他相关人员列席会议。

第26条 总裁办公会应于会议召开前至少两日由办公室以书面、传真或电话等方式通知全体参会人员，会议通知应包括会议日期和时间、地点、议题、出席和列席人员、发出通知的日期等内容。

拟提交总裁办公会讨论的会议材料，应与会议通知一并发送给参会人员。

第27条 出席及列席总裁办公会的人员应按会议通知要求准时参加会议。因故不能到会的人员须提前请假，经总裁同意后可委托他人参加。

第28条 总裁办公会应对所议事项进行充分讨论，力求一致；有意见分歧时，由总裁做出决定。

对于已决策的事项，获授权执董及经理层人员根据职责分工负责落实。办公室应跟踪决策事项的执行情况，并适时向总裁汇报。

总裁办公会的决策结果由总裁向董事会负责，但其他出席成员除对会议决定明确表示反对的，并不因此而免除对决策结果的责任。

公司法定代表人认为会议决定不符合相关政策和公司章程规定或不符合公司利益的，有权要求总裁采取相应措施，包括（但不限于）停止执行相关规定、重新召开总裁办公会审议以及提交董事会审议等。

第29条 办公室负责会议记录的整理和会议纪要的发布。会议纪要应在会议结束后的合理时间内交会议出席人员审阅并签字，由总裁签发，并由办公室根据公司的档案管理办法保存。

总裁办公会会议纪要的主要内容应包括:

- 1、 会议召开的日期、地点和召集人姓名;
- 2、 会议议题以及出席会议人员的发言要点, 持不同意见的人员有权要求将其意见记载于会议纪要中;
- 3、 对所审议事项形成的决议;
- 4、 出席人员、列席人员、请假或缺席人员以及记录人员的姓名;
- 5、 其他应当在纪要中说明和记载的事项。

**第30条** 出席及列席会议的人员应妥善保管会议材料, 特殊情况下可由办公室在会议结束时收回会议材料。在会议有关内容对外正式披露前, 出席和列席人员对会议材料和会议审议的内容负有保密的责任和义务。

## 第二节 主要工作程序

**第31条** 项目投资基本工作程序:

总裁主持实施公司年度投资计划。公司开展收费公路项目的收购工作, 应遵循项目立项、专项调查与分析、项目审批、签约运作的程序。项目投资建议书提交董事会审议前, 应报送董事会风险管理委员会审查。公司应按照实际情况, 在项目实施过程中定期编制项目进展报告, 以及在项目收购完成一定年限内编制项目后评价报告, 经总裁审定后, 上报董事会及其专门委员会。

**第32条** 财务管理基本工作程序:

公司实行全面的财务预算管理, 遵循预算编制、上报、审查、批准、执行、监控和考核的管理程序。年度预算内的日常财务支出, 由使用部门按计划提出报告或申请, 财务部依据计划和预算审核无误后, 经总会计师同意后报总裁批准。超过董事会授权的重大财务支出或预算外财务支出, 经总会计师审核报总裁同意后, 按规定提交董事长或董事会审批。

**第33条** 人力资源管理基本工作程序:

除公司章程明确应由董事会聘任的高级管理人员外, 公司应通过提名、民主推荐、自荐、公开选拔或竞争上岗等方式选拔管理人员, 遵循任前考察、审

批、任用的程序。对于拟聘用的管理人员，公司可根据实际情况实行试用制度。正式任职的管理人员，根据公司的绩效管理制度进行任职考核和管理。

第34条 总裁应根据公司实际情况和工作需要，建立和完善公司各项业务的具体工作流程体系以及授权管理体系。

### 第三节 报告制度

第35条 总裁应当就公司经营管理工作中的重大事项和重大决定向公司董事会及其专门委员会、监事会报告，并对报告内容的真实性和准确性承担责任。

第36条 总裁报告的主要事项包括（但不限于）：

- 1、 定期报告：包括年度、半年度和季度报告，以及年度财务预算和决算报告等；
- 2、 公司年度计划实施情况、经营管理中存在的问题及对策；
- 3、 董事会决议的执行情况；
- 4、 公司已实施或准备实施的股份增发或配售、股份回购、债券发行等工作的进展情况；
- 5、 公司重大合同的签订和执行情况；
- 6、 重大投资项目的进展情况；
- 7、 公司重大人事调整；
- 8、 对公司发展及经营可能产生重大影响的法规、政策；
- 9、 总裁认为需要报告的其他事项；
- 10、 董事会、监事会要求的其他事项。

第37条 对于需提交股东大会审议的事项，总裁应根据董事会的授权或委托向公司股东大会提交有关报告。

第38条 总裁根据实际情况以及董事会、监事会的要求，采用会议、口头或书面等形式进行报告。

第39条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总裁应及时向董事长报告，或提议召开临时董事会，并向监事会作出通报。

## 第五章 考核与任免

第40条 总裁由董事长提名，每届任期一般不超过三年，连聘可以连任。经理层其他成员的每届任期一般不超过三年，由董事会根据总裁的建议及公司实际情况确定。

公司应与总裁签订聘任合同，以明确双方的权利义务关系。

第41条 董事会可根据需要，委托提名委员会或组织由独立董事牵头的临时工作小组开展总裁的聘任工作或启动总裁的解聘程序，经董事会审议决定总裁的任免。

总裁提名聘任或解聘高级管理人员的，应经董事会提名委员会审查后，由董事会决定任免。董事会有权直接或通过提名委员会对提名的方式和过程进行监督和指导。

第42条 总裁及其他经理层人员的选聘，应采取公开、透明的方式进行。总裁及其他经理层人员在任期内不胜任工作、严重失职或存在违法行为的，董事会有权免除其职务，并可视具体情况，决议是否给予其他处罚或追究其法律责任。

总裁在任期内发生调离、辞职或解聘等情形的，董事会应对其进行离任审计。

第43条 总裁及其他经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，但应提前向公司董事会提交书面辞职报告。总裁及其他经理层人员在离任审计或交接手续等事项办理完毕之后方可离任，具体程序和办法按照公司管理制度以及相关人员和公司之间的聘任合同或劳务合同的规定执行。

任期尚未结束的总裁提出辞职，应对其辞职给公司造成的损失承担聘任合同约定的赔偿责任。

第44条 总裁的年度考核和任期考核分别由董事会薪酬委员会和提名委员会负责。其他经理层人员的年度考核和任期考核由总裁负责组织，董事会薪酬委员会和提名委员会有权对考核过程进行监督指导，并对考核结果进行审查。

第45条 总裁在任期内完成各年度绩效目标且成绩显著的，由董事会根据考核结果在股东大会授权范围内作出决议予以奖励。奖励方式可采取现金、实物或其他形式。

## 第六章 附则

第46条 本细则未尽事宜或与不时颁布及修订的规定存在不一致的，按照有关法律、法规、规章制度以及公司章程的规定执行。

第47条 本细则自公司董事会批准之日起生效，由公司董事会负责解释和修改。