

深圳赛格三星股份有限公司

总经理工作细则

(经2007年10月30日召开的公司第四届董事会第六次临时会议审议批准)

第一章 总 则

第一条 为健全和规范深圳赛格三星股份有限公司(以下简称“公司”)总经理领导下的经营管理层的工作、议事和决策程序,提高总经理及公司总经理领导下的经营管理层的工作效率和科学决策水平,保证公司日常经营、管理与改革工作的顺利进行,根据国家有关法律、法规和本公司《公司章程》的有关规定,并结合本公司实际,制定本工作细则。

第二章 总经理及总经理办公会议的职权

第二条 根据本公司《公司章程》的有关规定,公司总经理对公司董事会负责,总经理及公司总经理领导下的经营管理层主要行使下列职权:

(一) 组织制定实施股东大会、董事会有关决议的具体办法,并向董事会报告具体实施过程及结果;

(二) 负责拟订公司年度经营计划和重大投融资方案,报公司董事会或股东大会审批后负责组织实施;

(三) 负责拟订公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案,报公司董事会或股东大会审批后负责组织实施;

(四) 负责拟订公司年度银行信贷计划、资产抵押和担保事项,报公司董事会或股东大会审批后负责组织实施;

(五) 组织拟订公司的基本管理制度和制定公司日常管理经营的具体规章,报公司董事会审批或备案;

- (六) 组织拟订公司内部管理机构设置方案，报公司董事会审批；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (八) 总经理全权负责公司日常经营活动，决定副总经理的业务分工。重大经营事项经过经营班子研究后，由总经理做最后决定。
- (九) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员，按照公司相关人事管理规定有关程序和规定办理聘任或解聘手续；
- (十) 负责制定公司职工的工资、奖金、福利、奖惩等制度并组织实施；
- (十一) 召集、主持公司总经理办公会议，对公司日常经营情况作定期分析；
- (十二) 主持并全面负责公司的日常经营管理工作；
- (十三) 提议召开董事会临时会议；
- (十四) 公司董事会授予的其它职权。

第三章 总经理办公会议议事程序

第三条 总经理办公会议对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论，统一决策的议事机制，并根据责任及分工，对办公会议所决策的事项承担相关责任。

第四条 公司总经理办公会由公司总经理召集公司高级管理人员定期召开，并由总经理主持。如总经理因特殊原因不能履行职责的，由总经理委托一名公司高管代为履行上述职责。

第五条 总经理办公会议的召集及通知：

(一) 公司总经理办公会议原则上每月一次，于会议召开前两日以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员；特殊情况下，可以在最短的时间内通知召开临时会议。

(二) 总经理办公会议的通知包括以下内容：

- 1、会议日期、地点；
- 2、事由及议题；
- 3、应出席会议及列席会议的人员；
- 4、发出通知的日期。

第六条 总经理、公司高管以及其他参加会议的人员拟提交总经理办公会讨论

事项，应于会议通知发出前提交办公室。总经理办公会议议题由公司总经理决定，会议通知由办公室拟定，提请总经理批准后由办公室分送总经理办公会成员及列席代表。为保证会议质量及实效，会议议题分为决策性议题和介绍说明性议题两类。

第七条 总经理办公会成员及列席成员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能出席的办公会成员，应向公司总经理办公室请假并在会议纪要上记录。

第八条 总经理办公会议根据会议议程，可以召集与会议议题有关的职能部门负责人、业务部门负责人到会介绍情况或听取有关意见。

第九条 出席会议的总经理办公会成员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

第十条 总经理办公会议对决策性议题需做出决议并形成书面文件。对于本细则第二条总经理职权中涉及的（一）至（七）、（十二）、（十三）项内容时，总经理办公会议须按照本细则第五章的要求以书面形式向董事会报告，报告内容需在办公室备案。总经理办公会对所议事项进行充分讨论，力求一致，有意见分歧时，由总经理做出决定。不同意见可以保留，并在会议记录中说明。总经理办公会议做出的决议性文件经总经理签署后印发，并及时送达总经理办公会成员及相关职能部门。

第十一条 总经理办公会会议应当有书面记录，由记录员负责。会议记录应在当日或次日交办公会成员审阅并签字，并作为公司重要文件交办公室按照公司重要档案保存。出席会议的总经理办公会成员，有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。公司总经理办公会会议记录，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第十二条 总经理办公会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席总经理办公会议的成员姓名以及受他人委托出席会议的总经理办公会成员单位代表的姓名，列席人员和记录人员姓名；
- （三）会议议程；

- (四) 出席会议人员的发言要点;
- (五) 会议审议事项或议案的结果;
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第十三条 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件, 特殊情况下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件, 在会议有关内容对外正式披露前, 参加会议的总经理办公会成员和列席成员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第四章 总经理办公会议有关投资及信贷的决策程序

第十四条 公司拟决定的投资项目, 由公司有关职能部门和项目提出单位进行充分研究, 编制可行性研究报告或方案, 必要时, 可聘请有关专家或中介机构组成评审小组对投资项目进行评估和提供咨询, 经公司总经理办公会议审议后, 按有关规定的程序上报公司董事会予以审议批准。对于计划外生产经营合同和生产性资金使用项目, 金额在二十万元以上一千万元人民币以下的申请、执行由总经理审批、检查。上述行为进行前必须经公司总经理办公会成员一致批准, 该等事项发生时总经理应于总经理办公会批准后及投资或收购、出售完成后, 以书面形式向公司董事会、监事会报告。

第十五条 银行信贷决策程序。公司每年年度的银行信贷计划由公司总经理或总经理授权公司财会部按有总经理工作细则关规定编制, 经公司总经理办公会批准后, 按照程序上报公司董事会或股东大会批准。经董事会或股东大会审批后, 在年度信贷额度内由公司总经理或授权公司财会部按有关规定程序实施。

第五章 总经理办公会议的报告制度

第十六条 公司总经理及总经理办公会议, 应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会和监事会定期或不定期提出相关报告, 并对报告的真实性和完整性承担责任。

第十七条 定期报告和不定期报告：

（一）定期报告为每年度公司编制季度报告、中期报告和年度报告时，公司总经理经营班子应向公司董事会、监事会提交季度、中期和年度的公司业务工作报告、年度财务预算、决算报告、提取资产减值准备和资产报损报告、年度公司银行信贷计划等公司中期和年度经营报告。

（二）不定期报告为公司年度内计划实施的或准备实施的增发新股、配股、重大资产重组、重大投资项目、重大合同的签订、执行，募集资金运用和盈亏情况年公司重大事项报告。

第十八条在公司董事会审议通过公司总经理的定期和不定期报告后如需提交公司股东大会审议的，总经理应根据公司董事会的授权和委托向公司股东大会提出有关报告。

第六章 附则

第十九条 公司总经理及总经理经营班子应当遵守国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定，本着对公司全体股东负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

第二十条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和本公司《公司章程》、等有关规定执行。

第二十一条 本工作细则依据实际情况变化需要重新修订时，由公司总经理办公会授权办公室提出修改意见稿，经公司总经理办公会议审议通过后报公司董事会批准后生效。如修改内容超出董事会权限，则需报股东大会审议批准。

第二十二条 本工作细则由公司总经理办公会负责解释。

深圳赛格三星股份有限公司董事会

2007年10月30日