

# 总经理工作细则（修订稿）

## 第一章 总则

第一条 为完善山东山大华特科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确公司经理人员在公司经营管理中的职权、责任和工作程序，规范经理层履行职责的行为，提高工作质量和效率，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规和《山东山大华特科技股份有限公司章程》的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司经理应当遵守法律、法规、规范性文件的规定，依据《公司章程》和本细则行使职权，确保公司正常运作。

## 第二章 经理的任职资格和任免

第三条 公司经理层包括：总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员。

第四条 公司总经理由董事长提名，公司董事会聘任或解聘；经理层其余人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第五条 总经理和其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理和其他高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；
- （三）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3年；
- （四）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3年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员的；
- （八）法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理和其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理和其

他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第七条 公司总经理等高级管理人员必须专职。不得在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外的其他职务。不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务。

第八条 公司董事可受聘兼任公司总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或其他高级管理人员的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。公司监事不得兼任公司总经理或其他高级管理人员。

第九条 总经理和其他高级管理人员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，董事会有权决定是否批准，未经董事会批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第十条 公司董事会解聘高级管理人员或者高级管理人员因故辞职离任前，董事会有权决定是否对其进行离任审计。

### 第三章 经理的职权

第十一条 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，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (七) 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；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 列席董事会会议；
- (十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理应明确副总经理等高级管理人员分管的业务范围。总经理可以在权限范围内将部分决策权授予公司其他高级管理人员。

第十三条 公司副总经理、财务总监等高级管理人员根据分工或总经理授权，协助总经理分管部分工作，向总经理负责。

(一) 公司副总经理行使以下职权:

- 1、执行总经理办公会决定,协助总经理管理生产、研发、工程、技术、市场、人力资源、行政等活动;
- 2、组织实施分管业务的年度计划,负责分管业务的计划目标分解、落实和追踪考核;
- 3、组织拟定分管业务的发展规划和实施计划,拟定机构设置方案、相关管理规章;
- 4、检查分管业务重要合同和协议的执行情况;
- 5、在总经理授权范围内签发有关业务文件;
- 6、总经理外出时,受总经理委托代行总经理职权;
- 7、负责主管工作范围内,就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议;
- 8、负责召开主管工作范围内的业务协调会议,确定会期、议题、出席人员等,并于会后将会议结果报总经理;
- 9、完成总经理交办的其他工作。

(二) 财务总监履行下列职权:

- 1、负责公司财务管理工作。根据国家会计制度的规定,拟定公司财务管理制度和办法;
- 2、负责组织公司财务预算、决算的编制;
- 3、负责组织公司财务核算,管理财务收支、资金与信贷;
- 4、负责公司季度、中期、年终财务报表的审核;
- 5、负责从财务角度,协助总经理对重大问题做出决策,并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定;
- 6、完成总经理交办的其他工作。

第十四条 总经理和其他高级管理人员负有对公司的忠实义务,在履行职责时,应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定,勤勉尽责。

第十五条 总经理和其他高级管理人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。

### 第三章 总经理办公会

第十六条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司经营管理过程中主要的议事和决策形式，公司生产经营和管理工作中的重大问题应提交总经理办公会议审议，并由总经理办公会议做出决议。

第十七条 总经理办公会由总经理召集和主持，公司高级管理人员参加。董事长认为需要时，可以参加总经理办公会议。根据会议的需要，总经理可以要求有关人员参加。

第十八条 总经理办公会分例会和临时会议。例会每月召开一次，会议时间及内容应提前通知各位参会人员。临时会议可随时通知召开。

第十九条 下列情况应召开临时总经理办公会：

- （一）董事长要求时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）副总经理、财务总监提议时。

第二十条 总经理办公会的会议议题由总经理在征询其他高级管理人员意见的基础上确定。业务部门凡需提交总经理办公会研究的事项，先由承办部门提出意见，经分管的副总经理或财务总监审核把关后提交总经理，经总经理同意后提交总经理办公会议讨论。

第二十一条 总经理办公会议原则上应当有 1/2 以上的应参加会议人员出席时方可举行。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的，会议结束后，总经理应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十二条 总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式。会议内容应由参加会议的人员进行充分的讨论并发表意见，最后由总经理做出决议。

总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理应本着审慎原则将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十三条 总经理办公会应形成会议记录，由公司办公室保存。会议记录要明确记载各项议案的讨论结果，形成决议的议案应明确记录决议内容、时间要求、责任人等事项；需形成会议纪要的，由总经理审定后签发。

第二十四条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由

总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由会议确定的责任人具体落实。责任人应制定具体实施计划及完成时间表，及时汇报执行情况，因特殊情况不能按时完成时，应以书面形式上报总经理办公会讨论。

第二十五条 总经理办公会讨论内容应予保密的，参会人员须严格保密，不得对外泄露。

#### **第四部分 总经理报告制度**

第二十六条 总经理及其他高级管理人员应自觉接受董事会和监事会的监督、检查。总经理原则上应于每季度结束后，以书面或口头形式向董事会和监事会报告工作。董事会、监事会临时要求总经理报告相关事项的，总经理应及时报告。

第二十七条 公司在经营活动中发生包括但不限于以下重大事项时，总经理应及时报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司重大合同的签订和执行；
- （三）大额资金的运用；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）公司年度计划实施及重大投资项目预计不能按期完成；
- （五）经济合同或其他事项可能引发重大诉讼。

第二十八条 总经理应保证报告内容的真实、准确、完整。

#### **第五部分 附则**

第二十九条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》相关规定执行。

第三十条 本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和修订后的《公司章程》执行，并及时对本细则进行修订。

第三十一条 本细则由董事会负责解释和修订，经董事会审议通过后生效。