

深圳华控赛格股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善深圳华控赛格股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确公司总经理的职责、权限,规范总经理的职务行为和议事程序,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引》等法律、法规和《公司章程》的有关规定,根据公司的实际情况,制定本工作细则。

第二条 公司依法设总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员,高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。

第三条 本工作细则对公司全体高级管理人员均具有约束力。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 公司总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员任职应当具备下列条件:

(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、法律和法规;

(四) 诚信勤勉,廉洁自律,对公司事业忠诚;

(五) 开拓进取,锐意创新,具有团队精神,有较强的使命感和责任感。

第五条 有下列情形之一的,不得担任公司总经理及其他高级管理人员:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力的人;

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会主义市场经济

秩序罪，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；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）法律、法规或规章规定的其他内容。

第六条 总经理的聘任：

（一）公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，实行董事会聘任制；

（二）公司总经理由公司董事长提名，董事会决定聘任；

（三）公司副总经理由总经理提名，董事会决定聘任；

（四）财务负责人由公司总经理提名，董事会决定聘任。

第七条 总经理的解聘：

（一）总理由公司董事会解聘；

（二）公司副总经理的解聘由总经理提出理由，董事会决定解聘；

（三）财务负责人的解聘由总经理提出理由，董事会决定解聘。

第八条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第九条 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 总经理的权限、职责

第十条 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、财务负责人;
- (七) 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;
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩, 决定公司员工的聘用和解聘;
- (九) 提议召开董事会临时会议;

(十) 日常经营过程中单笔或累计金额占公司最近经审计净资产值的 20% 以下的资金运用、资产运用和合同签订。超过以上权限范围以外的重大事项, 由总经理提交董事会或股东大会审议;

- (十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理因故暂时不能履行职责时, 可临时授权副总经理代行部分或全部职权。

第十二条 副总经理及其他高级管理人员主要行使下列职权:

- (一) 在总经理领导下开展工作, 根据总经理授权代行总经理部分职责;
- (二) 根据国家政策、法令、公司相关制度和总经理的指示, 做好自己分管的工作;
- (三) 根据公司的年度经营规划等, 组织、领导有关职能部门编制和实施工作计划, 协助总经理完成董事会下达的各项工作目标;
- (四) 完成总经理交办的其它工作。

第十三条 总经理及其他高级管理人员可列席董事会会议。非董事经理人员在董事会会议上没有表决权。

第十四条 总经理及其他高级管理人员必须履行下列义务:

- (一) 遵守国家法律、法规和《公司章程》;
- (二) 执行董事会决议;
- (三) 切实履行职责, 完成预定的经营管理目标和指标;
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作;
- (五) 接受董事会、监事会质询和监督;
- (六) 未经股东大会同意, 不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会, 自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务;
- (七) 不得违反公司章程的规定或者未经股东大会同意, 与本公司订立合

同或者进行交易；

（八）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（九）不得挪用公司资金；

（十）不得将公司资金以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；

（十一）不得泄漏公司秘密；

（十二）不得利用职权收取贿赂，接受他人与公司交易的佣金归为己有或谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；

（十三）不得利用内幕信息从事内幕交易；

（十四）不得编造虚假的信息。

第十五条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

（一）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；

（二）应当根据有关规定和董事会、监事会的要求，及时、如实向董事会、监事会提供有关情况和资料；及时、如实向董事会报告有关公司经营或财务方面出现的可能对公司股票交易价格产生较大影响的事项；不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（三）接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议；

（四）法律、法规、规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十六条 除上述义务之外，总经理行使职权时，不得违背公司董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围的重大事项，总经理应及时向董事会报告。

第四章 总经理办公会议议事程序

第十七条 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责任。

第十八条 公司总经理办公会由公司总经理召集公司高级管理人员参加，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。

第十九条 公司总经理办公会定期或不定期召开，于会议召开前以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员；特殊情况下，可以召开临时会议。

第二十条 总经理办公会成员组成：

- （一）总经理；
- （二）副总经理；
- （三）财务负责人；

第二十一条 总经理办公会议的通知包括以下内容：

- （一）会议议题；
- （二）会议时间、地点；
- （三）主持人；
- （四）出席人员；
- （五）记录人；
- （六）会议事项。

第二十二条 总经理、公司高级管理人员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行政部。总经理办公会议议题由公司总经理决定，会议通知由行政部拟定，提请总经理批准后由行政部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。

第二十三条 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，应向公司行政部请假并在会议纪要上记录。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。对于本细则第十条总经理职权中涉及的（一）至（六）、（九）项内容时，总经理办公会议须按照本细则第六章的要求以书面形式向董事会报告，报告内容需在

行政部备案。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。

第二十七条 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行政部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，在公司存续期应当保存。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第五章 总经理办公会议有关投资及信贷的决策程序

第三十条 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，单笔或累计金额低于公司最近经审计净资产值 20%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审议通

过,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。

第三十一条 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务部按总经理工作细则有关规定编制,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。

第六章 总经理办公会议的报告制度

第三十二条 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,并对报告的真实性承担责任。

第三十三条 定期报告和不定期报告:

(一) 定期报告。每年度公司总经理应向公司董事会、监事会提交年度公司经营工作报告,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等公司重大事项报告。

第三十四条 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。

第七章 附 则

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释并修改。

第三十六条 本细则经公司董事会审批通过后实施。

深圳华控赛格股份有限公司董事会

二〇一三年八月十二日