

南方汇通股份有限公司

《总经理工作细则》修订对照表

修订前内容	修订后内容	修订原因
<p>第十一条 总经理办公会议事程序如下：</p> <p>（一）总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，由总经理委托一名副总经理召集和主持；</p> <p>（二）总经理办公会的出席人员：总经理、副总经理、总会计师及其他相关人员；</p> <p>（三）总经理办公室主任列席会议。召开扩大会议或专题会议时临时增加有关部室或下属企业主要负责人、关键管理和技术人员列席；</p> <p>（四）总经理办公会根据原则上每周召开一次，遇特殊情况时，总经理可临时召集办公会议。</p>	<p>第十一条 总经理办公会议事程序如下：</p> <p>（一）总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，由总经理委托一名副总经理召集和主持；</p> <p>（二）总经理办公会的出席人员：总经理、副总经理、财务总监及其他相关人员；</p> <p>（三）办公室主任列席会议。召开扩大会议或专题会议时临时增加有关部室或下属企业主要负责人、关键管理和技术人员列席；</p> <p>（四）总经理办公会根据公司经营实际需要召开。</p>	<p>适应公司经营管理实际。</p>

南方汇通股份有限公司董事会

2015年8月26日