

拉芳家化股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上海证券交易所股票上市规则》和《拉芳家化股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定结合拉芳家化股份有限公司（以下简称“公司”）的实际情况，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东大会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理任职资格与任免程序

第三条 总经理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、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；
- (四) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 具有《公司法》第 146 条规定的情形的人员，不得担任公司总经理。

第五条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。

第六条 总理由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理，但兼任公司高级管理人员及由职工代表担任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事、监事外的其他行政职务。总经理在公司领薪。

第三章 总经理权限

第七条 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
 - (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
 - (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) 制定公司的具体规章；
 - (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
 - (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
 - (八) 拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案
 - (九) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合资经营、合作经营、借贷等在内的经济合同；
 - (十) 提议召开董事会临时会议；
 - (十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。
- 总经理列席董事会会议。

第八条 总经理有权审批符合以下交易事项（交易事项以《上海证券交易所股票上市规则》所界定范围为准，提供担保除外）：

- (一) 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产不足 10%；
- (二) 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产不足 10%，或绝对金额不超过 1000 万元；
- (三) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的不足 10%，或绝对金额不超过 100 万元；
- (四) 交易标的在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入不足 10%，或绝对金额不超过 1000 万元；
- (五) 交易标的在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润不足 10%，或绝对金额不超过 100 万元。

第九条 总经理有权审批符合下列标准的关联交易事项：

- (一) 公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易（公司提供担保除外）；
- (二) 公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元且占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%的关联交易（公司提供担保除外）。

公司进行与同一关联人进行的交易或与不同关联人进行的交易标的类别相关的交易的，应当按照连续十二个月内累计计算的原则，计算关联交易金额。

第十条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十一条 副总经理的主要职权：

- (一) 副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作；

- (二) 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；
- (三) 参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- (四) 在总经理缺席时，由常务副总经理代行总经理职务；
- (五) 总经理临时授权的其他工作任务。

但是，总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理行使部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第四章 总经理义务与责任

第十二条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十三条 总经理必须履行下列义务：

- (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) 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- (七) 除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；
- (八) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- (九) 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- (十) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- (十一) 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；
- (十二) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，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。

第十四条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十五条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见。

第十六条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起诉讼：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；

- (三) 没有依照董事会决议；
- (四) 违反法律法规、《公司章程》、董事会决议及本细则。

第十七条 总经理违反本细则的非法所得归本公司所有。

第十八条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前二个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第五章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会议

(一) 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责；

(二) 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人；行政总监、董事会秘书应当列席会议；监事可以列席会议；必要时，总经理助理、总经理办公室主任和有关人员可以列席；

(三) 总经理办公会议原则上每月召开一次。总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假；

(四) 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席者；

(五) 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须提前三天送出席会议人员阅知；

(六) 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要需妥善保管、存档；

(七) 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、顶着不办；

(八) 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项；

(九) 总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的

总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事、监事及总经理班子成员。

第六章 总经理奖惩

第二十条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第二十一条 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第二十二条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、安全设备事故，董事会按照《公司章程》和有关规定给予行政处分或经济处罚，甚至解聘。

第二十三条 总经理班子成员的薪酬、奖惩一般由总经理提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定对总经理班子成员的薪酬和奖惩事项。

第二十四条 总经理及总经理班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第七章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》执行。

第二十六条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

拉芳家化股份有限公司董事会

2017年8月16日