

广东威华股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善广东威华股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总经理职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名，财务负责人一名，协助总经理工作。

第二章 任职资格和任免程序

第三条 总经理及其他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，具有较强的综合管理能力；

（二）具有知人善任调动员工积极性、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，掌握国家有关政策、法律、法规；熟悉本行业的生产经营业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第四条 具有下列情形之一的，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；

(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高级管理人员，期限尚未届满；

(八)法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第五条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 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 and 办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第九条 根据公司经营需要，经总经理提名、董事会决定任免副总经理。副总经理协助总经理工作。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

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，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、财务总监;
- (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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案, 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) 本章程或董事会授予的其他职权。

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 总经理依法在职权范围内的经营管理活动不受干预, 对董事越权干预其经营管理的, 有权请求监事会予以制止。

第十二条 总经理行使职权时, 不得变更股东大会和董事会的决议。如情况紧急, 不变更将给公司造成无法挽回的重大损失而确需变更的, 应在采取变更措施后立即报告股东大会或者董事会, 取得股东大会或者董事会的追认。

第十三条 总经理因故不能履行职务时, 指定一名副总经理代行总经理职权。

第十四条 副总经理对总经理负责, 行使下列职权:

- (一) 协助总经理工作, 并对总经理负责;
- (二) 按照总经理决定的分工, 主管相应部门或工作;
- (三) 在总经理授权范围内, 全面负责主管的各项工作, 并承担相应责任;
- (四) 在主管工作范围内, 就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议;
- (五) 有权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;
- (六) 按照公司业务审批权限的规定, 批准或审核所主管部门的业务开展, 并承担相应责任;
- (七) 就公司相关重大事项, 向总经理提出建议;
- (八) 总经理不在时, 副总经理受总经理委托代行总经理职权;
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

第十五条 财务负责人主要职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- （四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- （五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- （七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- （八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十六条 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十七条 总经理办公会议不定期召开，总经理认为必要时，可以随时召开会议。

第十八条 总经理办公会议由办公室负责发出通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期、地点、会议议题以及发出通知的时间。

第十九条 总经理办公会议的议题由总经理及其他高级管理人员提出，办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

第二十条 参加总经理办公会议的人员包括总经理及其他高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求部门经理或其他相关人员列席会议。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员或财务总监或总经理授权参加会议的其他人员主持。

第二十二条 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。

第二十三条 总经理办公会议由办公室指派专人负责会议记录。会议记录由出席会议的总经理、其他高级管理人员、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第五章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十四条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支及其他事项。

第二十五条 总经理经总经理办公会议讨论以后，有权决定不超过公司最近一期经审计净资产的5%的融资、资金运用、对外投资、委托理财、资产处置等经营事项。

第二十六条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第二十七条 总经理在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金和资产管理相关制度进行。未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第二十八条 经公司董事长授权，总经理可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应定期向董事会报告，报告内容包括公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。

第三十条 如董事会或监事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第三十一条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会和监事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第三十二条 总经理应当每年度编写《总经理工作报告》，并报董事会审议。

第六章 附则

第三十三条 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第三十五条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

广东威华股份有限公司

二〇一九年七月