

武汉东湖高新集团股份有限公司
WUHAN EAST LAKE HI-TECH GROUP CO.,LTD.

总经理工作细则

2020年4月28日修订

第一章 总 则

第一条 为健全和规范武汉东湖高新集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层的工作、议事和决策程序，提高经营管理层的工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营、管理工作的顺利进行，根据国家有关法律、法规、其他规范性文件和《武汉东湖高新集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本工作细则。

第二条 公司经营管理层设总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

第三条 经营管理层根据董事会的授权，处理公司事务，执行董事会的决议。

第四条 集团公司经营管理工作实行总经理负责制的原则，总经理对董事会负责。经营管理层应当遵守国家有关法律、法规、其他规范性文件和公司章程的有关规定，本着对公司负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

本细则适用于公司章程规定的全体高级管理人员及其相关人员和其他列席总经理办公会人员。

第二章 总经理职权及经营管理层的职责分工

第五条 根据公司章程第一百三十二条，总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，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和管理办法；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员（董事会秘书除外）；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 列席董事会会议；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 经营管理层其他成员的职责及分工如下：

(一) 协助总经理工作，并对总经理负责；

(二) 按照高管会决定的分工，主管相应的部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

(五) 按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，并承担相应的责任；

(六) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；

(七) 总经理交办的其它事项。

第七条 本工作细则对第五条、第六条职责有其他特别要求的，应依照特别规定行使。

第三章 高管会及总经理办公会

第八条 高管会是对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论、统一决策的议事机制，高管会成员对会议所决策的事项承担相关责任。

第九条 高管会成员包括董事长、总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书。高管会每月至少召开一次，由董事长召集并主持，董事长认为必要时亦可委托总经理召集会议。根据会议议题或召集人的决定，高管会可要求其他相关人员参加。

第十条 总经理办公会是公司经营层执行高管会决定及处理日常经营工作的一种工作方式，分为工作例会、专题会议。

第十一条 总经理办公会的成员包括总经理、副总经理、财务负责人，董

事长、董事会秘书根据工作需要,可参加办公会议。根据会议议题和总经理的决定,总经理办公会可以要求公司有关部门、分支机构及子公司的负责人参加。

第十二条 总经理办公会由总经理召集和主持;如总经理因特殊原因不能履行职责的,由总经理委托总经理办公会的一名成员代为履行上述职责。

第十三条 高管会及总经理办公会议的召集及通知:

(一) 召集人应于会议召开前两日以书面或电话、电子邮件等方式通知参会成员,但是特殊情况下经董事长、总经理决定召开的临时会议不受此限。

(二) 会议的通知包括以下内容:

1. 会议日期、地点;
2. 事由及议题;
3. 应出席会议及列席会议的人员;
4. 发出通知的日期。

第十四条 参加会议的人员拟提交高管会或总经理办公会讨论的事项,应于会议通知发出前提交公司办公室。高管会或总经理办公会议议题由公司董事长或总经理决定,会议通知由办公室拟定,提请总经理批准后由办公室分送参会成员及列席成员。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。

第十五条 总经理办公会参会人员应按会议通知的要求,准时出席会议。因故不能出席的会议人员,应向公司办公室请假并在会议纪要上记录。

第十六条 高管会及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。

总经理办公会议做出的决议性文件由总经理签署后印发,并及时送达参会人员及相关职能部门。

第十七条 出席会议的人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。

第十八条 高管会及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，按民主集中制原则做出决定。不同意见可以保留，并在会议记录中说明。

第十九条 高管会及总经理办公会会议应当有书面会议纪要，由办公室专人记录整理。会议纪要应及时通知到与会议题参与人员，并作为公司重要文件交办公室按照公司重要档案保存。

出席会议的成员，有权要求在会议纪要上对其在会议上的发言做出说明性记载。

第二十条 运营管理部负责跟踪、督办会议决议执行情况；总经理定期对会议决议落实督办情况进行调度检查，对出现情况提出改进意见或建议。

第二十一条 高管会及总经理办公会会议纪要包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议的成员姓名以及受他人委托出席会议的参会单位代表的姓名，列席人员和记录人员姓名；
- （三）会议审议事项或议案的结果；
- （四）其他应当在会议纪要中说明和记载的事项。

第二十二条 出席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，参加会议的人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。

第四章 总经理的职责

第一节 规划与计划

第二十三条 依据公司发展战略，总经理负责组织经营管理层召集有关部门研究提出公司中长期发展计划，经高管会讨论后，报董事会审批。

依据中长期发展计划和年度财务预算，总经理负责组织经营管理层拟定公司投资计划，经高管会讨论后，报董事会审批，由总经理负责组织实施。

第二十四条 依据公司中长期发展计划，总经理组织经营管理层召集有关部门拟定公司年度经营计划，经高管会讨论后，董事会审批。

总经理负责组织制订季度、月度经营计划，并根据市场变化滚动调整优化。

第二十五条 总经理负责组织拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度，经高管会讨论后，报董事会批准实施。

第二节 财 务

第二十六条 公司实行全面预算管理。总经理组织经营管理层召集有关部门，依据公司发展战略和计划以及董事会审定的年度生产经营目标、投资计划等，拟定公司年度经营预算、投资预算和财务预算方案并经高管会讨论后，报董事会审核批准。

总经理牵头组织实施预算管理，实行月度分析、月度预算、逐月监控。

第二十七条 公司筹融资实行统一计划、统一管理。根据股东大会批准的年度计划，总经理组织有关部门按照公司融资相关制度，开展具体的筹融资工作。需提交公司“三重一大”议事决策程序讨论的事项，经公司“三重一大”议事决策程序讨论通过后实施。

第三节 人事与薪酬

第二十八条 公司的全资及控股子公司、参股子公司股东代表、董事（候选人）、监事（候选人）的委派、更换或推荐，由总经理提名，由董事会决定或推荐。

第二十九条 公司经营层、各部门和分支机构主要负责人的聘任和解聘，由总经理提名，经党委会、高管会讨论决定后任命。

第三十条 总经理牵头组织拟定公司员工的薪酬与福利制度，按照公司“三重一大”议事决策程序讨论通过后执行。总经理组织有关部门提出高级管理人员年度工资总额计划方案，按照公司“三重一大”议事决策程序讨论通过并征得董事会认可后实施。上述涉及重大事项的应当及时报告董事会。

第三十一条 总经理负责组织有关部门制定的公司有关劳动人事管理规章

应符合国家有关法律、法规的有关规定。

第四节 资金、资产运用和重大合同决策

第三十二条 公司的对外担保事项，根据股东大会批准的年度计划，按照公司对外担保相关制度执行。需提交公司“三重一大”议事决策程序讨论的事项，经公司“三重一大”议事决策程序讨论通过后执行。

第三十三条 总经理提议按照公司“三重一大”议事决策程序讨论通过后，有权决定公司发生的以下事项：

（一） 签批单项投资额或就同一标的在 12 个月内累计投资金额，占公司最近一期经审计总资产 1%以下（不含 1%）的投资方案；

（二） 签批所涉及金额占公司最近一期经审计总资产 1%以下（不含 1%）的资产处置方案，包括设立合资公司、购买或出售资产、出租、剥离、置换、分拆、资产抵押、委托理财及其他资产处置方案。

法律、行政法规及有权部门规章对收购出售资产、对外投资、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易另有规定的，从其规定。超过上述标准的交易，按照公司章程由总经理拟定后以高管会会议纪要形式报告董事会，由董事会或股东大会决策。

第三十四条 总经理有权根据董事会的授权和委托拟定本细则第三十三条以外的其他交易，经公司高管会讨论通过后实施。

第五节 文 件

第三十五条 报总经理和其他高级管理人员审批的文件，按文件审批程序和分工办理。

第三十六条 公司的管理制度或管理办法，根据制度级别，由高管会或总经理办公会审议，并经相关决策机构批准后，发布执行。

第三十七条 公司法人代表授权性文件由董事长签发。报送董事会审议的文件由总经理签发。

第三十八条 公司发文，根据文件性质和发文部门经分管高级管理人员签

署意见后，由董事长或总经理签发。

第六节 授 权

第三十九条 超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权；被授权人应将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第五章 报告制度

第四十条 公司总经理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党委会、高管会、董事会和监事会提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

第四十一条 向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告。

第四十二条 定期业务报告包括季度业务报告、中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。

第四十三条 公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长做内部信息报告。

第四十四条 总经理报董事会的所有文件应当以会议纪要形式报董事会秘书处登记后报董事长。

第六章 附 则

第四十五条 本规则未尽事宜，依据公司法和公司章程等有关法律、法规和规定执行。

第四十六条 董事会认为必要时，可对本工作细则进行修改和补充。

第四十七条 本工作细则由公司办公室负责解释。

第四十八条 本工作细则经公司董事会批准后，自印发之日起施行，原制度作废。