

腾邦国际商业服务集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高公司经营管理层的管理水平和管理效率,进一步规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序,保证总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律法规以及《腾邦国际商业服务集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名,由董事会聘任或者解聘。

第三条 总经理对董事会负责,根据董事会的授权,按所确定的职责分工,主持公司的日常经营管理工作,并接受董事会的监督和指导。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 总经理任职应当具备如下条件:

(一) 具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经济管理能力;

(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埋或经济工作经验,精通本行,熟悉相关行业的生产经营业务,掌握国家有关政策、法律、法规;

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道;

(五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神;

(六) 公司章程规定的其他条件。

第五条 有下列情形之一的,不得担任公司总经理:

(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公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或其他高级管理人员的董事总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 公司总经理的提名和任免程序如下： 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第八条 总经理的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第九条 总经理可以在任期届满前辞职，应提前 30 天书面通知董事会，合同另有约定的除外。董事会在改聘总经理前不得擅自离职，擅自离职的，公司有权追究其责任。

第三章 职责及分工

第十条 总经理行使下列职权：

- (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) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 授予总经理的权限范围：

超过总经理权限的，须得到董事长的授权，超过董事长授权的，由董事会或股东大会审议并授权执行。

（一）根据董事会授权，总经理有权就公司购买或出售资产、对外投资、租入或出租资产、委托或受托管理资产、赠与或受赠资产、债权债务重组、签订许可使用协议、转让或受让开发项目等事项具有如下权限：

1、总经理有权对单项金额在公司最近一期经审计的公司净资产 1%以下的下列事项进行决策：

- （1）对公司资产（包括实物资产、债权、投资权益等）进行处置；
- （2）非风险投资；
- （3）对土地、技术转让、商标、专利等无形资产单个项目进行处置。

2、单笔或连续十二个月累计交易金额占公司最近一期经审计净资产 5%以下的资产抵押、质押事项；

3、单笔或连续十二个月累计交易金额占公司最近一期经审计净资产 5%以下的收购、出售资产事项；

4、单笔或连续十二个月累计交易金额占公司最近一期经审计净资产 5%以下的债务性融资（发行债券除外）；

5、单个合同或同一项目多个合同连续十二个月累计金额占公司最近一期经审计营业收入 50%以下的日常经营合同。

（二）在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜。

第十二条 副总经理主要职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第十三条 财务负责人行使下列职权：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证

公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及总经理授权的一切行政费用；

（九）提出公司年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（十）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并及时提出正确的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

（十一）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十四条 总经理的日常工作形式为总经理办公会议，会议由总经理主持，由公司其他高级管理人员以及相关部门负责人参加，董事会秘书列席会议，并可邀请其他适当人员参加。总经理因故不能主持会议的，应指定其他高级管理人员代其主持会议。

第十五条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议由总经理办公室工作人员通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间、地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

总经理办公会议内容主要涉及以下方面：

（一）拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；

（二）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；

（三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；

（四）拟订公司的工资、福利、奖惩规定，报董事会审批；

（五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；

（六）决定公司各部门负责人的任免事宜；

（七）确定公司经理层成员的各自分工和职权范围；

（八）组织实施董事会决议；

（九）决定是否提议召开董事会临时会议；

（十）研究公司经营过程中的其他重大事宜。

第十六条 总经理办公会议决定以决议的形式作出，决议应包括如下内容：会议时间、地点、参加人员、开会事由、会议具体内容及议定事项，经主持会议的总经理和参会人员签字后，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，并记录于会议决议和会议记录。

第十七条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：会议时间、地点、参加人员、开会事由及会议具体内容。会议记录由公司总经理办公室负责保管，保存期应不少于 10 年。

第十八条 总经理办公会议至少应每月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。

第五章 附 则

第十九条 本细则自董事会批准之日起实施。

第二十条 本细则中未予规定的事宜，依照《公司法》等有关法律法规的相关规定以及《公司章程》和公司相关制度的规定执行。

第二十一条 本细则与《公司法》等有关法律法规相关规定和《公司章程》的规定相悖时，应按相关法律法规及《公司章程》等文件执行。

第二十二条 有下列情形之一的，公司应当修改本细则：

（一）《公司法》等有关法律法规的相关规定或《公司章程》修改后，本细则规定的事项与修改后的法律、行政法规或《公司章程》的规定相抵触；

（二）公司董事会决定修改本细则。

第二十三条 本细则的解释权属于公司董事会。

腾邦国际商业服务集团股份有限公司

董 事 会

二〇二一年一月十五日