



浙富控股集团股份有限公司

总经理工作细则

二〇二二年四月

第一章 总则

第一条 为促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，明确公司总经理等高级管理人员的职责与权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规及《浙富控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

本细则所涉及到的术语和未载明的事项均以《公司章程》为准，不以公司的其他规章作为解释和引用的条款。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及董事会确定的其他人员。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，在法律、行政法规、《公司章程》规定和董事会授权的范围内形式职权，对董事会负责，并履行忠实勤勉义务。

第四条 公司实行总经理办公会制度，总经理通过总经理办公会商议、决定重大经营管理事项，总经理办公会不得变更股东大会和董事会会议决议或超越其职权范围。

第五条 总经理负责组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作；副总经理对总经理负责，协助总经理开展工作。

第二章 高级管理人员的任职资格和任免程序

第六条 具有《公司章程》不得担任公司董事情形之一的人员，不得担任公司总经理及其他高级管理人员。

《公司章程》关于董事忠实义务和关于董事勤勉义务的相应规定，适用于高级管理人员。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第七条 总经理和董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘；副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理、副总经理任期三年，连聘可以连任。

公司董事经董事会聘任可以兼任总经理、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，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

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和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第九条 公司高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。

第三章 总经理的职权与责任

第十条 总经理对董事会负责，形式下列职权：

- （一）主持公司的生产、经营及研发管理工作，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）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟定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、财务负责人等高级管理人员；
- （七）决定聘任或者解聘应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理及其经营决策团队有权依照董事会制定的经营计划决定公司日常经营行为，公司日常经营中如遇到可能会对公司造成重大影响的事项由总经理提交董事会审议决定。

第十二条 总经理因故不能履行职责时，由董事长指定一名副总经理代行职务。

第十三条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）除《公司章程》规定或者股东大会批准，不得同公司订立合同或者进行交易；
- （三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(四)不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害公司利益的活动;

(五)不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产;

(六)不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人;

(七)不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会;

(八)不得以公司资产为公司股东或者其他个人债务提供担保;

(九)不得泄露在任职期间所获得的公司商业秘密,但国家法律、法规另有规定的除外。

第十四条 总经理违反前条规定,所获得的利益,董事会有权作出决定要求其归还公司所有;给公司造成损害的,公司有权要求赔偿;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第四章 总经理办公会

第十五条 总经理办公会是指总经理在经营管理过程中,为解决公司经营、管理活动中的重大问题,总经理召集副总经理及其他高级管理人员共同研究,从而确保总经理决策科学、合理,最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十六条 总经理办公会议题的征集:公司总经办提前3天向各部门征集办公会议题,并列出议题、议程,报总经理审批后发给各副总经理、其他高管人员及参加的相关部门负责人。

第十七条 参加总经理办公会的人员包括:总经理、副总经理、财务总监以及视情况需要参会的其他高级管理人员,董事会秘书列席会议。必要时,总经理可以邀请董事长参加,公司各经营管理部门负责人根据总经理办公会议题及讨论情况,也可列席会议。

第十八条 总经理办公会由总经理主持,总经理因故不能主持会议时,可以指定一名副总经理主持会议。

第十九条 有下列情形之一的,应立即召开总经理办公会:

(一)董事长提出时;

(二)总经理认为必要时;

(三)有重要经营事项必须立即决定时;

（四）有突发性事件发生时。

第二十条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。总经理办公会会议记录一般保存不少于 5 年。需要就总经理办公会会议决议签发正式文件的，由总经理签发后执行，并及时报送给董事长和相关董事。

第二十一条 参加会议、列席总经理办公会会议的人员，应当遵守保密规则，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第五章 报告制度

第二十二条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十三条 总经理应当根据董事会及监事会的要求，向董事会及监事会报告公司的生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

第二十四条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司经营管理和资产运作日常工作向董事长和监事会主席报告工作。

第二十五条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第六章 考核与奖惩

第二十六条 总经理的考核与薪酬按公司高级管理人员薪酬管理与考核办法的相关规定执行。

第二十七条 总经理及其他高级管理人员离任时，需按规定进行离任审计。

第二十八条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应视情节轻重给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十九条 本细则所称“以上”含本数，“超过”“少于”“低于”不含本数。

第三十条 本细则由公司董事会附则解释和修订。

第三十一条 本细则未尽事宜或与法律、法规、政府规范性文件指引及《公司章程》有冲突的，以法律、法规、政府规范性文件指引及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

浙富控股集团股份有限公司

二〇二二年四月二十八日