

深圳市长方集团股份有限公司

总经理工作细则

目 录

第一章 总则

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三章 总经理的权限

第四章 总经理办公会议制度及工作程序

第五章 总经理的职责

第六章 总经理的考核与奖惩

第七章 附则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市长方集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，依照《中华人民共和国公司法》、《深圳市长方集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和相关规定，特制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员是指公司的总经理、副总经理、财务负责人。

第三条 本公司设置总经理一名，由董事长提名，董事会聘任。总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 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，具有较强的生产经营管理能力；

（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或经济工作经历，精通本行，掌握国家政策、法律、法规；

(四) 年富力强, 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的, 不得担任本公司总经理:

(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, 或者因犯罪被剥夺政治权利, 执行期满未逾五年, 被宣告缓刑的, 自缓刑考验期满之日起未逾二年;

(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三年;

(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、责令关闭之日起未逾三年;

(五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人;

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施, 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董事、高级管理人员等, 期限未满的;

(八) 法律、行政法规或部门规章及《公司章程》规定的其他内容。

本公司违反前款规定委派、聘任的总经理, 该委派或者聘任无效。

若本公司总经理在任职期间出现本条第一款所列情形的, 公司应当解除其职务。

第六条 国家公务员不得兼任本公司总经理。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, 总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 本公司副总经理、财务负责人由总经理提名, 董事会聘任。

第八条 本公司总经理、副总经理、财务负责人的解聘, 由董事会决定。

第九条 董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人每届任期为三年, 可连聘连任。

第三章 总经理的权限

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管理人员；
- （八）决定公司年度用工计划和职工工资方案、奖惩方案；
- （九）按规定程序决定公司职工的奖惩、升降级、加减薪、聘用、解聘、

辞退；

（十）根据董事会审定的年度经营计划，审批公司财务收支计划及日常生产经营管理中各项费用支出计划；

（十一）在股东会/董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

（十二）在股东会/董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

（十三）代表公司签署权限范围内日常的销售、生产经营、采购、服务等合同或协议；签发权限范围内日常行政、业务等文件；

（十四）提议召开董事会临时会议；

（十五）《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。

第十一条 副总经理主要职权如下：

- （一）协助总经理开展公司日常经营管理工作，对总经理负责；
- （二）负责管理所分管部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （三）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；

（四）总经理因故不能履行职务时，受总经理委托或者在董事会授权后，代总经理履行职权；

（五）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（六）完成总经理交办的其他工作。

第十二条 财务负责人职权如下：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准（如需）；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- （四）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；
- （五）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，并承担相应责任；
- （六）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；
- （七）维持公司与金融机构的联系沟通，保证正常经营所需要的金融支持；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议制度及工作程序

第十三条 总经理办公会议由总经理提议召开并主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议的议题范围包括：

- （一）各部门每月生产运营情况；
- （二）研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项；
- （三）公司副总经理、财务负责人和董事会秘书等其他高级管理人员以及各部门、各下属公司提出，经总经理同意列入总经理办公会议的事项；
- （四）总经理认为应当提交办公会议集体讨论的其他事项。

第十五条 总经理办公例会原则上每月召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十六条 每月的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的上月工作情况，并部署下月工作内容。

第十七条 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。

第十八条 总经理办公会议由总经理办公室组织。会议应由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员参加，总经理认为必要时，可以通知有关部门负责人等人员参加，根据需要也可通知有关下属公司负责人等人员参加。

第十九条 总经理办公会议由总经理办公室以书面或电话提前 1 日通知各总经理办公会参会成员，通知应当包括以下内容：

（一）会议时间和地点；

（二）事由及议题。

第二十条 总经理办公会议记录由总经理办公室负责记录并归档保存，保存期限为 10 年。出席会议的人员应当在会议记录上签名。

总经理办公会议记录应当包括以下内容：

（一）会议通知时间；

（二）会议召开的时间、地点和召集人姓名；

（三）出席成员姓名；

（四）会议议题；

（五）各成员发言要点；

（六）会议决定（如有）。

第二十一条 日常生产经营管理工作程序

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，按相关规定提交总经理办公会或董事会批准后实施；需提交股东会审议的，经股东会批准后实施。

投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事任免工作程序：

总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，并最终由董事会决定任免；公司除应由董事会决定任免的其他管理人员（包括

部门经理、部门副经理、部门主管、部门副主管）的任免，由各部门负责人或企管中心提出建议，总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序：

大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用，严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。单项支出或单个项目 12 个月累计超过 1000 万元的（原材料采购除外），应由总经理批准并报董事长批准实施。

（四）贷款担保工作程序

总经理在股东会批准和董事会批准额度内决定对合并报表范围内的子公司的贷款给予担保。超出上述额度范围或者为合并报表范围外的主体提供担保的，担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，报总经理；总经理审核后报董事会，根据审批权限，由董事会或股东会审批；同意后，由总经理与被担保方签订担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款的使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总经理和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

（五）公司对于其他重要工作，应根据具体情况，制定其工作程序。

第五章 总经理的职责

第二十二条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

（五）恪守忠诚勤勉的职责。

第二十三条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目进展情况；
- （五）董事会决议执行情况；
- （六）重大诉讼、仲裁、行政处罚等事件相关情况；
- （七）公司其他重大事项。

第二十四条 发生以下情形之一时，总经理应向董事会报告：

- （一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，如不改变计划将会严重影响公司利益时；
- （二）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生重大影响时；
- （三）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生重大影响时；
- （四）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- （五）总经理认为有必要向董事会报告的其他工作。

第二十五条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，培育良好的企业文化，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十六条 总经理对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者

为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十七条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、《公司章程》或者公司制度的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十八条 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。董事会薪酬与考核委员会负责制定总经理考核标准并进行考核。

第二十九条 总经理等高级管理人员在任期内成绩显著，可以设置临时性的奖励，由公司董事会作出决议，给予物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

（一）现金奖励；

（二）实物奖励；

（三）其他奖励。

第三十条 总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚：

（一）限制其权利；

（二）免除其现行职务；

（三）对公司进行经济赔偿。

第七章 附则

第三十一条 本细则未尽事项，按国家的法律、法规及《公司章程》的

有关规定执行。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释及修订。

第三十三条 本细则自董事会通过之日起生效。