

深圳汇洁集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高深圳汇洁集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副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、副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》”）、《深圳汇洁集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），参照《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》及其他上市相关规定，制定《总经理工作细则》（以下简称“本《细则》”）。

第二条 公司设总经理1名，设副总经理若干名，由公司董事会（以下简称“董事会”）聘任或解聘。

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。

第四条 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第五条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第六条 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，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2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，期限尚未届满；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (八) 法律、法规、规范性文件规定的其他内容。

以上期间，按董事会审议总经理受聘议案的时间截止起算。

违反本条规定选举、委派总经理的，该选举、委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司董事会应当自知道有关情况发生之日起，立即停止有关人员履行职责，并召开董事会予以解聘。

第七条 本《细则》第五条、第六条适用于公司副总经理及其他高级管理人员。

第八条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第九条 公司董事会可以决定由董事会成员兼任总经理及其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 公司总经理、副总经理、及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- (一) 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- (二) 公司副总经理及其他高级管理人员由公司总理提名，由董事会聘任或解聘。

总经理及其他高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证书。

第十一条 公司解聘总经理、副总经理、财务管理中心总监及其他高级管理人员的程序如下：

- (一) 解聘公司总经理，应由董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- (二) 解聘公司副总经理及其他高级管理人员，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；

(三) 解聘公司董事会秘书，应由董事长提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理每届任期 3 年，任期届满经过聘任可以连任。

第十三条 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聘任合同规定。

第十四条 副总经理由总经理提名，并由董事会聘任。

第十五条 总经理、副总经理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前 3 个月书面通知董事会，合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准。董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第十六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十七条 总经理行使下列职权：

(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、财务管理中心总监；

(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其他负责管理人员；

(八) 法律、法规、规范性文件、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十八条 总经理因特殊原因不能履行职务时，由总经理指定 1 名副总经理代行其职责。

第十九条 非董事总经理可列席董事会、股东会会议，但不享有投票权。

第二十条 副总经理协助总经理工作，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）总经理因故不能履行职务时，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。

第二十一条 财务管理中心总监主要职权：

- （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，按时完成编制公司年度财务报告，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 总经理的责任

第二十二條 總經理應擔負下列職責：

- （一） 總經理應當按董事會或者應公司審計委員會的要求報告公司重大合同的簽訂、執行情況，資金運用情況和虧損情況。總經理必須保證報告的真實性；
- （二） 注重市場信息，增強公司的應變能力和核心競爭能力；
- （三） 採取切實可行的措施，提高公司的管理水平和經濟效益；
- （四） 關心員工生活，逐步改善員工的物質、文化生活條件；
- （五） 擬定有關員工工資、福利、安全生產以及勞動保護、勞動保險等涉及員工切身利益的問題時，應當事先聽取公司工會和職工代表的意見。

第二十三條 公司總經理和其他高級管理人員應當遵守《公司章程》，忠實履行職務，維護公司利益，對公司負有下列忠實義務：

- （一） 不得利用職權收受賄賂或者其他非法收入，不得侵佔公司的財產；
- （二） 不得挪用公司資金；
- （三） 不得將公司資產或者資金以其個人名義或者其他個人名義開立賬戶存儲；
- （四） 不得違反《公司章程》的規定，未經股東會或董事會同意，將公司資金借貸給他人或者以公司財產為他人提供擔保；
- （五） 不得違反《公司章程》的規定，未經股東會或董事會同意，與公司訂立合同或者進行交易；
- （六） 未經股東會同意，不得利用職務便利，為自己或他人謀取本應屬於公司的商業機會，自營或者為他人經營與公司同類的業務；
- （七） 不得接受與公司交易的佣金歸為己有；
- （八） 不得擅自披露公司秘密；
- （九） 不得利用其關聯關係損害公司利益；
- （十） 法律、法規、規範性文件及《公司章程》規定的其他忠實義務。

違反本條規定所得的收入，應當歸公司所有；給公司造成損失的，應當承擔賠償責任。

第二十四條 總經理應當遵守法律、法規、規範性文件和本《細則》，對公司負有下列勤勉義務：

- （一） 應當如實向審計委員會提供有關情況和資料，不得妨礙審計委員會行

使职权，并接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议；

（二）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（三）法律、法规、规范性文件及本《细则》规定的其他勤勉义务。

第二十五条 公司总经理或其他高级管理人员违反法律、法规、规范性文件和《本细则》规定，致使公司遭受损失的，公司董事会应积极采取措施追究其法律责任。

第五章 报告制度

第二十六条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每年一次，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。报告的内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签署和履行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购买和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同、资产运用及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的落实情况；
- （九）总经理认为需要报告的其他情况。

总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第二十七条 除第二十六条所述定期汇报之外，总经理应当按董事会或者应审计委员会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会和审计委员会报告工作。

第二十八条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十九条 总经理应定期向董事会报送资产负债表、损益表、现金流量表。

总经理必须保证上述报告的真实性和完整性。

第六章 总经理会议

第三十条 总经理可定期主持召开总经理会议，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

第三十一条 总经理会议组成人员包括：总经理、其他高级管理人员以及总经理认为需要参加的人员。

第三十二条 总经理办公会议分常会和临时会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

- （一） 制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二） 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- （三） 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- （四） 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五） 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六） 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七） 制定或修订公司基本管理制度、具体规章；
- （八） 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （九） 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十） 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第三十三条 公司办公室提前 2 天向其他高级管理人员征集会议议题，并列出具题、议程，报总经理审批后提前 1 天向与会人员发出通知。

第三十四条 总经理会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可由总经理指定 1 名副总经理或董事主持会议。

第三十五条 有下列情形之一的，应立即召开总经理会议：

- （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。

第三十六条 总经理会议由总经理办公室指派专人完成会议记录。对总经理会议研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

总经理会议记录保存 10 年。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十七条 总经理的绩效评价由董事会提名与薪酬考核委员会负责组织考核。

第三十八条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十九条 总经理违反法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任。

第八章 附则

第四十条 本《制度》所称“以上”、“以下”、“内”均包括本数，“少于”、“超过”、“过”均不包括本数。

第四十一条 本《细则》未尽事宜，以法律、行政法规、部门规章和《公司章程》为准。本《细则》与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定为准。

第四十二条 除非有特别说明，本《细则》所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十三条 本《细则》由董事会负责解释和修订。

第四十四条 本《细则》经董事会审议通过之日起生效并实施。