

赞宇科技集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》和本公司章程的规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司总经理由董事会聘任或解聘，总经理工作班子其他成员包括公司副总经理、财务总监、总工程师，由总经理提名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理。

第四条 公司设总经理一人，副总经理等若干人。由总经理、副总经理、财务总监及总工程师构成公司总经理工作班子。总经理工作班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。

第六条 总经理及总经理工作班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八条 《公司法》第 147 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第九条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前二个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十条 总经理工作班子其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第十一条 总经理离任必须进行离职审计。

第三章 总经理的职权

第十二条 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，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) 组织拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (四) 组织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、财务总监、总工程师；
- (七) 拟订所属全资、控股子公司董事与高管（含法定代表人和财务负责人）方案；
- (八) 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及员工；
- (九) 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；
- (十) 在公司章程及董事会的授权范围内：批准年度计划内的内部投资和技术改造项目；签署经营合同；批准和签署计划外投资和技术改造项目和合同，但必须及时向董事会报告；批准捐赠、赞助等非经常性开支；审批公司日常经营管理经费支出；
- (十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十四条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，应及时向董事长报告。

第十五条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十六条 副总经理的主要职权：

- (一) 副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作；
- (二) 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，定期或在总经理办公会议上向总经理汇报工作；
- (三) 参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- (四) 副总经理协助总经理协调全面工作。在总经理缺席时，受托代行总经理

职务；

（五）总经理临时授权的其他工作任务。

第十七条 财务总监的主要职责：

（一）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（二）组织做好公司的资产管理、税务筹划和经营发展资金的筹划；

（三）负责编制并组织实施公司成本、利润、资金计划，并考核完成情况；

（四）正确及时编报年、季、月度财务报表、并进行经济核算和财务分析，为公司经营决策提供可靠的依据；

（五）组织编制公司年度财务预算、决算报告；

（六）定期或在总经理办公会议上向总经理汇报工作，及时向公司领导提供经济信息，参与生产经营活动和重大经济工作的预测，参与拟定并审核相关经济合同、协议及其它经济文件；

（七）组织做好公司资金支出和资金安全管理工作，并按照财务制度做好财务报销审核工作；

（八）组织制定公司的财务制度、会计制度，并对子（分）公司进行财务监督、检查和考核；

（九）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

（十）总经理交办的其它工作；

（十一）重大事项或财务、资金、税务出现重大异常情况时应当及时向董事长报告。

第十八条 总工程师的主要职责：

（一）总工程师是总经理的高级助手，协助总经理工作；

（二）受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，行使分管工作决策权，定期或在总经理办公会议上向总经理汇报工作。其主要职责包括但不限于：

1、组织进行重大工程项目技术方案的论证；

2、组织施工技术创新项目的实施；

3、组织新工艺、新材料研发工作；

4、组织新产品、技术研制过程各阶段的技术评审和鉴定工作；

5、负责年度科技创新项目计划，落实检查考核工作等。

(三) 参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

(四) 总经理授予的其他职权。

第四章 总经理的责任和义务

第十九条 总经理必须贯彻党和国家的方针、政策，遵守法律、行政法规及公司章程，执行董事会决议，接受董事会和职工代表大会的监督。

第二十条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证该报告的真实性。

第二十一条 总经理应当充分依靠职工群众，调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产增值。

第二十二条 总经理应当认真阅读公司的各项财务报告，及时了解公司的业务经营状况。

第二十三条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己和亲属谋取私利。

第二十四条 总经理与其他公司高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第二十五条 除公司章程规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）。非经授权，总经理没有对外披露公司信息的义务。

第二十六条 总经理不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立帐户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第二十七条 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

第二十八条 总经理行使职权时，应遵守法律、行政法规、公司章程、股东会决议、董事会决议以及公司各项制度规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、行政法规致使公司遭受损害时，总经理不承担责任。

第二十九条 总经理行使职权时，下列问题由总经理以书面形式提交董事会讨

论决定：（一）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
（二）公司职工的工资、福利、惩罚方案；
（三）提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；
（四）公司内部经营管理机构的设置方案；
（五）公司有关基本管理制度的建立、修订和废除；
（六）董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
（七）总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第三十条 国家法律、行政法规或公司章程规定的其他责任和义务。

第三十一条 总经理工作班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于总经理工作班子其他成员。

第五章 总经理的机构设置

第三十二条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第三十三条 副总经理及其他高级管理人员按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第三十四条 总经理工作班子分工由总经理做出决定，并下文明确。

总经理工作班子人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题，应尽可能在自己的职权范围内采取应急措施，并即刻向总经理报告。

第三十五条 公司各职能部门（中心、部、室），分别按各自的职能，对公司下属分厂和子公司进行专业归口管理和协调工作，职能部门负责人对总经理负责，并向分管高管汇报工作。

第三十六条 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十七条 各分厂、子公司负责人对总经理负责，并向分管高管汇报本公司生产建设、经营管理情况，总经理有对公司高管分管工作及公司所属分厂、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十八条 总经理可根据需要审慎设立若干由总经理班子成员牵头负责的非建制的项目领导小组，对本系统的工作和有关事务进行协调、研究和处理，但

不得影响公司各职能部门及分厂、子公司的正常经营，不得与公司日常经营管理制度及部门职责分工有明显冲突，并及时向董事长报告。

第六章 总经理的议事规则

第三十九条 总经理的议事事项：

- （一）本条例第十二条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总经理提出的提案；
- （三）有关日常生产、经营、管理、科研活动的内部改革中的重大问题和业务事项；
- （四）公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总经理认为必要的其他事项。

第四十条 参加议事会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

第四十一条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见，有关该方面的重大管理制度和规章应当广泛征求职工的意见。

第四十二条 总经理议事会议须作记录的，记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、次数、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第四十三条 出席人员、记录员应在会议记录上签名。

第四十四条 总经理办公会议是公司管理层研究讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及组织实施董事会决议、履行总经理职责及审议公司日常生产经营中出现的重大问题及各生产经营管理部门上报事项的工作会议。总经理办公会议应作纪要并报送董事会。

第四十五条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监、总工程师；董事会秘书应当列席会议。为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”

的原则建立以下会议制度：

（一）每月月初定期召开总经理办公会议例会，由总经理主持，总经理班子成员等相关人员参加，讨论和研究本条例第十二、三十九、四十二条中规定的各项议事项。根据工作需要也可适时召开总经理临时办公会议。

（二）必要时由总经理商请董事会成员共同召集会议，沟通情况，讨论问题，参加人员由总经理商请该董事会成员共同提出。

第四十六条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。总经理办公会议题包括：

（一）传达学习有关主管部门领导机关的文件、政策、决定以及股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；

（二）拟订公司经营管理和重大投资计划方案；

（三）拟订公司年度财务预算方案、利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

（四）公司增加或减少注册资本和发行公司债券、债券的建议方案；

（五）公司内部经营管理机构设置方案；

（六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（八）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

（九）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事项。

总经理办公室负责根据会议内容整理会议纪要并妥善保管。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。

总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式发出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理办公室负责实施。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。

第四十七条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要及高管人员的建议确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；

(二) 按照会议议题，由总经理办公室工作人员负责通知应参会人员。会议通知应当提前 2 天发出，会议通知可以采用书面形式，特殊情况下，会议通知也可随时通过电话或者其他口头方式发出；

(三) 总经理不得在讨论展开前先发表倾向性或导向性的意见，而应在充分听取各方面意见的基础上，参考参会人员表态意见，进行最终决定，并形成会议纪要。如总经理的决定与多数参会人员的意见不一致等重大分歧时，应及时向董事长汇报；

(四) 总经理办公会议应充分发扬议事民主，尊重每个参会人员的意见；

(五) 总经理办公会议决定的重大事项可以事先征求相关部门意见，并请有关专家、专业人员对决策事项进行评审，以利于会议审议，防止失误；

(六) 总经理办公会议在拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见；

(七) 总经理办公会议决议或纪要由总经理办公室工作人员负责记录、整理、保存；

(八) 总经理办公会议决议或纪要由总经理签发，并发送董事长、其他有关领导、董事会秘书和相关部门；

(九) 总经理办公会议后，由总经理办公室工作人员或相关职能部门负责对会议中形成的决定进行催办、落实；

(十) 总经理要定期对会议决定催办落实情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

第四十八条 定期或不定期召开由有关总经理工作班子成员负责的非建制的项目领导小组会议，协调处理有关工作。总经理工作班子成员根据需要可召开本系统的工作例会。

第七章 总经理的报告事项

第四十九条 在每半年向董事会会议报告工作；定期向董事会提交总经理办公会议纪要和公司月度财务报表；向董事长及时报告日常经营管理中的重要事项。

第五十条 公司发生涉及合同金额超过 4000 万元的采购事项、合同金额超过 2000 万元的销售、投资事项和加工费金额超过 500 万元的对外委托加工事项，总

经理应当及时向董事长报告。

公司发生涉及金额 100 万元人民币以上的下列情形之一的，总经理应当及时向董事长报告：

- （一）大额银行退票；
- （二）重大经营性或非经营性亏损；
- （三）资产遭受重大损失；
- （四）可能依法负有的赔偿责任；
- （五）重大诉讼、仲裁事项；
- （六）重大行政处罚等。

第五十一条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事长报告。

第五十二条 公司章程、董事会工作条例规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第八章 总经理的奖惩

第五十三条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第五十四条 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第五十五条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、安全设备事故，董事会应按照公司章程和有关规定给予行政处分或经济处罚，甚至解聘。

第五十六条 总经理工作班子成员的薪酬、奖惩一般由总经理提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定对总经理工作班子成员的薪酬和奖惩事项。

第五十七条 总经理及总经理工作班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附 则

第五十八条 本条例有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第五十九条 本条例经董事会批准后生效。

第六十条 本条例解释权属董事会。

赞宇科技集团股份有限公司

