

江苏宝利国际投资股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为保障江苏宝利国际投资股份有限公司（以下简称公司）总经理及经营经理层依法行使职权，提升工作效率，根据《中华人民共和国公司法》《江苏宝利国际投资股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 总经理由公司董事会聘任，主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议，对董事会负责。副总经理、财务负责人等高级管理人员协助总经理工作，在本细则规定和总经理授权范围内行使相应职权。

第二章 总经理及其他高级管理人员职权

第三条 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) 《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。

第四条 公司发生的交易事项（本细则所称“交易”与《深圳证券交易所创业板股票上市规则》所称“交易”定义相同）未达《公司章程》规定的总经理办公会、董事会或股东会审议标准的，由总经理决定。

第五条 公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理与副总经理、财务负责人应明确各自具体的职责及分工。总经理主持全局工作，副总经理、财务负责人等按各自分工协助总经理工作。

第六条 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管相应的部门和工作，对总经理负责，行使下列职权：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；
- (三) 组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；
- (四) 组织拟订公司相关具体管理规章；
- (五) 指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- (六) 负责分管部门业务费用的审核；
- (七) 召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- (八) 总经理授予的其他职权；
- (九) 受总经理委托代行总经理部分职权，总经理对其职责所负有的责任并不免除。

第七条 财务负责人从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，行使

下列职权：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；
- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四) 拟订公司财务预算、决算方案；
- (五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- (六) 负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；
- (七) 拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- (八) 指导、培训财会人员；
- (九) 向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- (十) 总经理授予的其他职权。

第八条 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

第三章 总经理办公会议制度

第九条 公司总经理办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

第十条 总经理办公会议对公司发生交易事项的审批权限，按《公司章程》相关规定办理。对于未达《公司章程》规定的需经总经理办公会审议的交易事项，经营管理层认为有必要的，可以提交总经理办公会议审议。

第十一条 公司总经理办公会议一般每月召开一次。有下列情形之一的，

总经理应当及时召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提议时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 其他副总经理提议时。

第十二条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十三条 公司总经理办公会议由公司总经理办公室具体组织。参加人员包括总经理、副总经理及其他相关人员，总经理认为必要时，可扩大到部门经理或其他人员。公司总经理办公室需提前通知全体与会人员。

第十四条 总经理办公会议须由副总经理、其他高级管理人员和所通知的其他人员本人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十五条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。形成会议纪要的，经召集人签署后下发执行（如需）。

第四章 总经理报告制度

第十六条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，接受董事会的监督管理，董事会闭会期间向董事长报告，报告内容包括：

- (一) 董事会决议执行情况；
- (二) 董事会对经营管理层授权事项的执行情况；
- (三) 公司年度计划实施情况、主要生产经营指标完成情况和日常经营中存在的问题及对策；
- (四) 公司重大投资项目和进展情况；

- (五) 内部管理制度制订、修订及执行情况;
- (六) 资产、资金使用情况;
- (七) 公司重大人事调整情况;
- (八) 公司生产经营中的重大事件或突发事件的处理情况;
- (九) 上一年度生产经营情况及本年度生产经营计划;
- (十) 上一年度投资情况及本年度投资计划;
- (十一) 上一年度财务决算及本年度财务预算;
- (十二) 董事会要求报告的其他事项;
- (十三) 《公司章程》规定的或经营管理层认为其他有必要报告的事项。

第十七条 总经理报告工作可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十八条 董事会认为有必要时，总经理应在接到通知后及时按照董事会的要求报告工作。

第五章 附则

第十九条 本细则未尽事宜或与国家颁布的法律法规或《公司章程》相抵触的，依据国家有关法律法规和《公司章程》有关规定执行并修订。

第二十条 本细则自公司董事会通过之日起施行。

第二十一条 本细则解释权属公司董事会。