

# 商赢环球股份有限公司

## 总经理工作细则

(于 2018 年 12 月 16 日修订)

### 第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，确保总经理工作的规范性、有效性，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》（以下简称《治理准则》）等有关法律、法规及《商赢环球股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。

### 第二章 总经理职权

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责，执行董事会的有关经营决策并汇报工作。

第三条 总经理每届任期三年，与董事会任期保持一致，总经理连聘可以连任。

第四条 根据《公司法》、《公司章程》的规定，总经理行使以下职权：

- (1)、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (2)、组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- (3)、拟订公司内部管理机构设置方案；
- (4)、拟订公司的基本管理制度；
- (5)、制订公司的具体规章；
- (6)、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人和其他应由总经理提名的高级管理人员；
- (7)、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；
- (8)、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；
- (9)、提议召开董事会临时会议；
- (10)、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理有副总经理、财务负责人和其他应由总经理提名的高级管理人员的提名权，上述人员经总经理提名后由董事会任命。

副总经理、财务负责人和其他由总经理提名、董事会聘任的高级管理人员根据岗位描述内容负责具体事务。

第六条 公司的经营管理本着分工负责，统一协调的原则进行。总经理负责与公司经营有关的全部事务。经董事会审议同意，总经理可以按照公司经营的运营情况设置和调整内部组织机构。各职能部门负责人对总经理负责，根据本部门的职责分工主管本部门具体事务。

第七条 总经理在公司董事会的授权范围内行使下列职权：

(1) 决定公司700万元（含本数）以下的非经营性交易和事项，并签署相关协议；

(2) 决定公司经营性交易和事项，并签署相关协议；

(3) 董事会授予的其他职权。

第八条 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。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，经董事会审议同意后，有关程序按劳动合同和相关规章制度办理。

### 第三章 总经理职责及报告制度

第十条 总经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，总经理应及时向董事会报告并可提议召开临时董事会。

第十一条 总经理应于每年上半年度结束后和年终时向董事会、监事会提交公司经营中的工作报告和前期工作述职报告，并接受董事会的考核。由总经理负责考核的公司部门经理级以上人员的考核报告也应报董事会留存。

第十二条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司财务状况、生产经营情况，随时报告重大合同的签订及执行情况、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证报告的真实性。

第十三条 总经理拟定有关职工工资、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，应当事先听取工会

和职代会的意见。

## 第四章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次；总经理有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理办公临时会议。

第十五条 参加总经理办公例会的人员为公司高级管理人员和总经理认为有必要参加的其他人员；参加临时会议的人员为总经理指定在会议通知中列出的人员。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托一名副总经理代为主持。

第十七条 总经理办公例会每月召开一次，经书面或电话通知参加会议人员，注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的主要讨论议题。临时会议经书面或电话通知参加会议人员，注明会议召开的地点、时间、期限和本次会议的讨论议题。例会、临时会议均可以对会议通知中未说明的事项加以讨论。

第十八条 参加会议人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。连续三次未能出席例会的，公司应对其处以警告处分并记入个人档案。

第十九条 发生下列事项，总经理应当立即召开临时会议：

- 1、发生重大安全事故，出现员工伤亡或企业损失在10万元以上；
- 2、发生损失在10万元以上的产品质量事故；
- 3、总经理认为的其他事项。

第二十条 总经理办公例会必须有各位高级管理人员对所分管部门运营情况的工作汇报。

第二十一条 总经理办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论，征求各部门的意见。

第二十二条 总经理办公会议应本着高效、严肃、节约的原则，适当控制会议的时间。与会人员应避免个人工作对例会进展的影响。

第二十三条 办公会议由总经理办公室负责会务工作，并如实记录会议情况，保管会议文件和会议资料，会后及时向董事长传送经总经理签发的会议纪要。

第二十四条 总经理办公会议就超出总经理授权的公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同的事项进行讨论后，应向董事会汇报提交有关会议方案。

## 第五章 附则

第二十五条 总经理可以根据公司发展和经营管理需要，就本工作细则向董事会提出修改建议。

第二十六条 本工作细则经董事会批准后实施，解释与修改权归董事会。