

鸿博股份有限公司 总经理工作细则 (修订稿)

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求,促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化,确保公司重大经营决策的正确性、合理性,根据《中华人民共和国公司法》等法律法规和《鸿博股份有限公司章程》等的规定,特制定总经理工作细则。

第二条 鸿博股份有限公司(以下简称“本公司”或“公司”)依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免

第三条 本公司总经理任职应当具备下列条件:

(一)具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力;

(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,掌握国家有关政策、法律、法规。

第四条 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,执行期满未逾五年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年;

(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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿。

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第五条 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，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

公司设副总经理一至八名，由董事会聘任或解聘。

公司经理、副总经理、董事会秘书和财务总监为公司高级管理人员

第七条 公司董事可以受聘兼任总经理、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不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 公司解聘总经理，应在解聘前由董事长提出解聘意向并说明理由，经董事会审议通过后解聘。

第九条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十条 总经理可以在任期届满前提出辞职。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劳动合同规定。

第三章 总经理的职权及职责

第十一条 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负责管理人员；

(八) 根据董事长授权，签发公司日常行政、业务和财务文件；

(九) 本章程、董事会或者董事长授予的其他职权。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第四章 总经理工作程序

第十五条 总经理对公司生产经营的重大决策、经营方针、长远和年度计划、重大技术改造和技术引进计划、对外投资计划、员工培训计划、工资调整计划和财务预决算、自有资金的分配和使用、人员编制和管理机构的设置和调整重要规章制度的建立、修改和废除等，提出方案，按管理权限审批。

第十六条 总经理协调处理公司日常工作，定期召开总经理办公会议，审议决定公司经营、管理、发展的重要事项及提交董事会审议的重大事项；定期召开生产经营分析会，对公司的生产经营情况作出评价，对下一步工作提出指令性意见。

第十七条 总经理根据公司发展规划，制定公司年度生产经营计划和考核责任，提交董事会审议后组织实施。

第十八条 总经理经董事会、董事长授权，对经营以外的公司资金资产运用，签订重大合同拥有审批权，对执行的情况及时向董事会、董事长汇报。

第十九条 总经理在董事会的授权额度内审批公司财务支出款项，负责实施投资和技术改造项目，非生产项目，生活办公设施（车辆等）业务活动费用等审批。

第二十条 总经理根据董事会的决定，对公司大额款项的调度与财务负责人

实行联签制度。

第二十一条 总经理负责对公司因公出国人员费用的审批。

第二十二条 总经理主持实施公司年度投资计划，建立可行性研究制度，确定项目执行人和项目监督人，检查项目执行情况，项目完成后，应按照规定，进行项目审计和评估，加强投入和产出管理。

第二十三条 总经理应切实推进公司技术创新和现代化管理，挖潜增效，降低成本和费用，提高经济效益，增强公司市场竞争力。

第二十四条 总经理应重视智力投资和人才开发，加强对员工的思想、文化、业务技术的教育和培训工作，提高员工的管理和业务水平。

第二十五条 总经理应支持工会的工作，充分发挥其作用。

第二十六条 总经理应遵守国家法律、法规和公司章程的有关规定，严格履行诚信和勤勉义务。

第五章 总经理办公会议

第二十七条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项。

每月至少召开一次总经理月度办公例会，会议议题包括但不限于月度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况以及月度财务计划、生产计划和销售计划。

总经理办公会议须于召开一日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须向总经理提前请假。

第二十八条 下列情况下应召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 副总经理或其他高级管理人员提议时；
- (三) 董事长要求时。

第二十九条 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。

第三十条 总经理办公会议参加会议人员：

- (一) 总经理办公会议由总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其

他高级管理人员参加；

(二) 总经理办公扩大会议由前款规定的高级管理人员、各有关部门的负责人及总经理认为必要的其他人员参加。

第三十一条 会议准备程序：

- (一) 与会人员应事先将会议议题、会议材料报送总经理办公室；
- (二) 总经理确定会议时间、地点和参加会议的人员名单；
- (三) 总经理办公室发出会议通知；

会议通知应包括：会议召开的日期、地点、会议事项及议题以及参会人员应准备的资料；

(四) 接到召开总经理办公会议通知的人员，应按照会议通知的要求参加会议，无法出席会议的，应事先向总经理请假。

第三十二条 会议程序：

- (一) 会议签到；
 - (二) 宣布会议开始；
 - (三) 介绍会议内容；
 - (四) 会议发言；
- 1、会议内容逐项讨论、研究；
 - 2、与会人员各抒己见，发挥集体智慧，最大限度降低经营风险，提高经营业绩；
 - 3、各位与会人员可以临时提出议题，总经理办公会议应予讨论。

第三十三条 总经理办公会议应有会议记录，会议纪录应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容，形成的决议事项等。出席会议的人员和记录员要在记录本上签名确认。会议记录由总经理办公室保管，一年结束后整理交档案室负责保管，保存期限不少于 5 年。

第六章 总经理报告制度

第三十四条 总经理每年至少二次以书面的形式向董事会汇报公司的经营情况，即在每一年度上半年结束后二个月内向董事会汇报公司上半年的经营情况，在每一年度结束后四个月内向董事会汇报公司上一年度的经营情况。汇报内

容包括但不限于：

- （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）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。
- （六）应董事会要求，不定期地向董事会汇报公司的经营情况。

第三十五条 总经理的考核按年度进行，主要考核指标包括但不限于利润完成率和收入完成率等相关财务指标。

第七章 附则

第三十六条 本规定未尽事宜，按《公司法》和本公司章程有关规定执行。

第三十七条 总经理会议条例根据公司章程和本细则另行制定，总经理签署后生效。

第三十八条 本规定由公司董事会负责解释，修改时亦同。

第三十九条 本规定自董事会通过之日起生效。

鸿博股份有限公司董事会
二〇二〇年十一月十七日