

广东榕泰实业股份有限公司

## 总经理工作细则

二〇二二年十月修订

## 第一章 总 则

**第一条** 按照现代企业制度的要求,为进一步完善公司的治理结构和经营运作系统,依照《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)和《公司章程》的有关规定,制定本细则,以规范公司总经理和其他高级管理人员的行为,确保总经理和其他高级管理人员忠实、勤勉和高效地履行工作职责。

**第二条** 本细则所称公司高级管理人员是指总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书。

**第三条** 总经理及其领导下的经营管理层根据董事会的授权,负责公司的日常经营和管理工作,处理公司事务,执行董事会决议。

## 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第四条** 总经理任职,应当具备下列条件:

(一) 具有较为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,精通本行业生产经营业务,掌握国家有关政策、法律、法规;

(四) 诚信勤勉、廉洁公正;

(五) 精力充沛、身体健康、有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神;

(六) 具备企业发展战略的规划、设计能力,统领公司员工和经营业务的综合管理能力和较强的社会关系协调、公关能力。

**第五条** 有下列情形之一的,不得担任公司高级管理人员:

(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、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序，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；

(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；

(六) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的市场禁入措施，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、高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；

(九) 最近 36 个月内收到证券交易所公开谴责或者 2 次以上通报批评；

(十) 法律、行政法规、部门规章或证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定委派、聘任的高级管理人员，该委派或者聘任无效。

**第六条** 国家公务员不得兼任公司高级管理人员；公司监事不得同时担任高级管理人员。

**第七条** 公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但董事会中兼任公司高级管理人员的董事人数总计不得超过公司董事总数的 1/2。

**第八条** 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务。

**第九条** 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监和董事会秘书各 1 名，实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

(一) 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，交董事会讨论后，由提名委员会组织审查，由董事会决定；

(二) 公司副总经理、财务总监，由公司总经理提名，经提名委员会组织审查，由董事会决定聘任。

**第十条** 公司下属分公司的负责人和财务负责人由公司总经理提名，总经理办公会议通过。

**第十一条** 公司解聘总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书分别采用下列方式：

(一) 解聘公司总经理、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘意向和理由，由董事会决定；

(二) 解聘公司副总经理、财务总监由总经理提出理由，由董事会决定。

**第十二条** 董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书每届任期为 3 年，可连聘连任。

**第十三条** 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、办法由总经理与公司之间的劳务合同约定。

**第十四条** 总经理及其他高级管理人员被解聘、提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的忠实义务在其辞职或任期结束后的 12 个月内仍然有效，其对公司商业秘密的义务在其辞职或任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平原则确定，视事件发生与离任之间事件的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

**第十五条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的日常经营与管理工作，组织实施董事会的决议，并向董事会报告工作；

(二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

(三) 拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

- (四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司员工工资方案和奖惩方案、年度管理人员及职工使用计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度；制订公司具体规章制度；
- (八) 提请董事会聘任或解聘副总经理及财务总监；
- (九) 聘任或解聘下属企业经理和财务负责人；
- (十) 决定公司各经营部门、职能部门负责人；
- (十一) 决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十二) 按照权限审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十三) 根据董事会确定的公司的投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；
- (十四) 根据董事会审定的全年经营计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内，决定公司资金筹组事项；
- (十五) 在董事会授权额度内，决定其对下属企业担保事项；
- (十六) 在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；
- (十七) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据权限决定，对公司大额款项的调度及本条（十五）、（十六）项与财务负责人实行联签制；
- (十八) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- (十九) 非董事总经理，可列席董事会，但在董事会上没有表决权；
- (二十) 提议召开董事会临时会议；
- (二十一) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

前款规定事项，如根据《公司章程》等相关规定，应由董事会或者股东大会批准的，应提交董事会或股东大会审议。

**第十六条** 总经理有权决定以下事项：

- (一) 《公司章程》规定由总经理审议批准的交易（仅为本项之目的，“交易”应具有其在《公司章程》第一百一十条中所具有的含义）；

(二) 《公司章程》规定应提交董事会或股东大会审议的交易事项之外的非关联日常交易事项；

(三) 公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元以及与关联法人发生的交易金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易；

(四) 《公司章程》规定或董事会授权总经理审议批准的其他事项。

**第十七条 副总经理主要职权：**

(一) 协助总经理工作，并对董事会负责；

(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，并承担相应责任；

(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) 总经理不履行职务或不能履行职务时，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。

**第十八条 财务总监主要职权：**

(一) 主管公司财务、会计工作，对董事会负责，在总经理的领导下开展日常工作；

(二) 根据法律法规、有权部门的规定和其他规范性文件，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，按时完成编制公司定期报告，并保证其真实性；

(四) 拟定公司年度财务预算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产抵押融资方案、交总经理办公会讨论后，报董事会审议批准；

(五) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用方案，并报总经理批准；

(六) 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；

(七) 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；

(八) 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；

(九) 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；

(十) 维护公司与金融机构的沟通联系，保证正常经营所需的金融支持；

(十一) 完成总经理交办的其他工作。

#### **第十九条 董事会秘书主要职权：**

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(二) 负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构（包括但不限于证券服务机构等）、媒体等之间的信息沟通；

(三) 筹备组织董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，立即向上海证券交易所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会等公司相关主体及时回复交易所问询；

(六) 规范培训运作，组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规（特别是证券行业法律

法规)、上海证券交易所相关规定及公司章程,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时,应当予以提醒并立即如实向上海证券交易所报告;

(八)负责公司股票及其衍生品种变动管理事务;

(九)有关法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》所规定的其他职责。

**第二十条** 除承担本细则规定的相关义务外,其他高级管理人员还必须履行对于公司的重大事项向总经理报告和建议的义务。

#### **第四章 总经理工作机构及工作程序**

**第二十一条** 总经理工作机构:

(一)公司的经营领导班子由总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书组成;

(二)总经理定期主持召开总经理办公会,研究决定公司生产、经营和管理中的重大问题。

**第二十二条** 公司经理班子进行日常经营管理采取总经理办公会议制度:

(一)总经理办公会议。由总经理主持,副总经理、财务总监、董事会秘书等有关人员参加。会议内容:讨论公司有关生产、经营和管理等事项,以及各部门、各下属公司、部门提交会议审议的事项,总经理办公会议每月1次;

(二)公司办公会议。每月召开1次,由总经理主持,副总经理、财务总监、董事会秘书及各部门负责人参加。主要内容:当期的重要信息发布;每月经营、行政管理工作的总结和次月重点工作安排,研究落实工作的具体措施和办法;

(三)专题工作会议。视需要召开,由总经理或副总经理主持,参加人员为研究专题相关的部门人员。重点研究企业经营、投资、财务、工程、综合治理、发展等专题性内容的会议,并向董事会提出建议。

以上会议,视会议内容需要,邀请董事会、监事会全体或部分成员参加。会



议召开前至少提前 1 天向与会者发出通知，专题工作会议与会者应根据会议内容做好充分准备，准时到会，做好笔记。办公室是总经理办公会议和公司办公会的综合责任部门，对有关会议内容做好记录，并健全资料管理制度。

### **第二十三条 日常经营管理工作程序：**

#### **（一）投资项目工作程序：**

总经理主持实施的投资计划。在执行公司确定的投资项目时，总经理责成有关部门拟订投资方案，经总经理召开会议研究，通过后报董事会批准予以实施。投资项目实施后，应确定项目执行人和监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计，并报董事会。

#### **（二）人事管理工作程序：**

- 1、公司副总经理、财务总监由总经理提名，提请董事会批准聘任或解聘；
- 2、各职能部门负责人由总经理提名，经总经理办公会议研究通过后任免。

#### **（三）资金管理程序：**

根据公司权限划分的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务总监联签制度。实行联签事项包括：

- 1、超过核定各经营部门资金限额的结算进货款；
- 2、列入固定资产的工程款，购置款支出（超出董事会授权限额的要法定代表人最后签署）；
- 3、在资金紧缺时临时确定需联签的款项支出。

重要的正常财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准，超出董事会授权总额时，报董事会决定。

上述大额、重要、日常的费用支出或财物转移数额，以及具体管理办法，按公司财务管理制度执行。

## **第五章 总经理及其他高级管理人员的职责**

### **第二十四条 总经理应履行下列职责：**

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

(二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会、监事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行事；涉及员工切身利益的各项决定应征求监事会、工会的意见；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标；

(四) 注重综合分析研究市场信息，组织研究开发新产品，不断调整产品结构，保证公司持续发展；

(五) 组织推行全面质量管理体系，依照经营法规，落实产品质量管理制度、保证消费者的权益，不断提高质量管理水平；

(六) 采取推进公司的技术进步增强公司自我发展的能力；

(七) 高度重视安全经营生产，抓好各项防范工作，认真搞好环境保护，防止重大事故发生；

(八) 贯彻执行国家计划生育政策，做好全公司员工的计划生育工作。

**第二十五条** 总经理应树立以人为本的管理思想，重视公司人力资源的管理，加强对员工的培训教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，在提高经济效益的基础上，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第二十六条** 高级管理人员的义务：

(一) 不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；

(二) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务提供条件；

(三) 不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(四) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

(五) 不得侵占公司财产；

(六) 不得挪用公司资金或借贷他人；

(七) 不得公款私存；

(八) 未经董事会同意不得为其他单位或个人提供担保。

**第二十七条** 高级管理人员应当严格执行股东大会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消除执行相关决议。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照相关规定履行信息披露义务。

**第二十八条** 财务总监对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务总监应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联人之间的交易和资金往来情况。财务总监应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极财务措施，并及时向董事会报告。

财务总监应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联方占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

**第二十九条** 公司应建立高级管理人员的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，经理人员的薪酬方案应由董事会批准。

**第三十条** 经理人员承担《公司法》《公司章程》规定的法律责任。

## 第六章 总经理的奖惩制度

**第三十一条** 公司对总经理及其他高级管理人员的绩效评价应当是确定其薪酬以及其他激励的依据。

**第三十二条** 经理人员在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由公司专职审计人员进行离任审计。

**第三十三条** 总经理及其他高级管理人员在任期内，由于工作上的失职或失

误，发生下列情况者，应区别情况可以要求经济赔偿、直至移送司法机关依法追究刑事责任：

（一）因经营、管理不善，连续 2 年亏损且亏损额继续增加，公司董事会按有关程序对总经理或经营班子成员给予解聘，3 年内不得担任公司相应职务；

（二）因违反《公司章程》和决策程序造成的决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失；

（三）授意或指使公司造假账、隐瞒收入、经济指标失实等弄虚作假行为；

（四）由于指挥不当、管理不善、玩忽职守致使公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失；

（五）犯有其他严重错误的。

**第三十四条** 总经理违反本细则第二十六条，所获得的利益，董事会有权决定收归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿，构成犯罪的，公司有权移送司法机关依法追究刑事责任。

**第三十五条** 副总经理、财务总监、董事会秘书协助总经理分管部分工作，按总经理授权的权责开展工作，其职责应参照总经理职责有关内容。工作中应加强向总经理请示汇报，并向总经理负责。

## 第七章 附 则

**第三十六条** 本细则未尽事宜，按国家法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第三十七条** 本细则如与日后颁布的有关法律法规、规范性文件或修订后的《公司章程》相抵触，则根据有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应立即修订本细则。

**第三十八条** 本细则由公司董事会负责解释，自董事会批准之日起生效。

广东榕泰实业股份有限公司

2022年10月