

山东省中鲁远洋渔业股份有限公司

总经理工作细则（修订稿）

第一章 总则

第一条 为完善山东省中鲁远洋渔业股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理和其他高级管理人员的经营管理行为，保障总经理和其他高级管理人员依法行使职权、履行职责，根据《公司法》和《上市公司治理准则》等有关法律法规及《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 依据《公司章程》公司设总经理1名，设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人为公司高级管理人员。

第二章 总经理任职资格

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较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）具有统揽全局、协调各种内外关系和调动员工积极性的能力；

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，熟悉公司所属行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规，熟悉上市公司的监管要求和运作；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

《公司法》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，不得担任公司总经理。

第四条 公司总经理每届任期三年，可以连任。

第三章 总经理的职权

第五条 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，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融资方案；

（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管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权，其中，董事会授予的其他职权以公司《董事会授权管理办法》及《董事会总经理授权事项清单》为依据。

第六条 副总经理的职责：

（一）对总经理负责，协助总经理开展工作；

（二）熟悉和掌握分管部分的生产经营管理情况，及时向总经理汇报；

（三）了解和掌握市场的发展动向，及时向总经理提供

信息；

（四）具体做好分管部分的生产经营、资本运营等方面的责任考核工作；

（五）负责规范化管理工作及组织实施、检查和考核工作；

（六）协调主管部门与其他部门的联系，协助总经理建立、健全公司统一、高效的组织体系和工作体系；

（七）完成总经理交办的其他任务。

第七条 董事会秘书职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备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，及时向深圳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，及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交

易所要求履行的其他职责；

（八）完成总经理交办的其他任务。

第八条 财务负责人的职责：

（一）全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）组织拟订公司的财务制度；

（四）审核财务管理部门编制的财务报告、财务分析报告等，提出改善经营管理的建议；

（五）执行董事会有关财务决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用及收支平衡；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金筹集；

（七）指导、监督各子分公司的财务工作；

（八）拟订公司利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会

第九条 总经理负责召集并主持召开总经理办公会，会议由公司高级管理人员以及相关部门负责人参加。总经理因故不能主持会议时，可委托一名副总经理代为主持会议。

第十条 总经理办公会负责处理公司日常的各项生产经

营和资本运营管理工作，检查、督促和协调总部各职能部门及各权属企业的业务工作进展情况，制定下一步工作计划，保障生产经营目标的顺利完成。

第十一条 公司总经理办公会一般每月召开一次，总经理认为必要时可以临时召集总经理办公会议。

第十二条 总经理办公会应采取民主集中制的原则，保证各与会人员能充分的表达意见。

第十三条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括：

1. 会议召开的日期、参加人员的姓名；
2. 会议内容及决议。

第五章 总经理报告工作制度

第十四条 总经理应根据董事会或者监事会的相关要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营情况，重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作情况，并保证报告的真实性。

第十五条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营情况、财务状况、市场开发情况及下一年度业务发展计划。

第十六条 总经理报告可以采取口头和书面两种方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规规定执行。本细则与有关法律法规的规定不一致时，按照法律法规执行。

第十八条 本细则自公司董事会通过之日起实施，修订时间同。

第十九条 本细则由董事会负责解释。