

## 深圳微步信息股份有限公司

### 总经理工作细则

（本制度于2014年1月16日经第一届董事会第一次会议审议通过）

**第一条** 为建立健全深圳微步信息股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定，特制定本细则。

#### **第二条** 人选及任期

1. 本公司设总经理1名。根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总经理助理职位。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

2. 总经理人选由公司董事会选聘或解聘。

3. 总经理每届任期为3年，可以连聘连任。

4. 总经理在聘任期届满前，公司不得无故解除其总经理职务，自动辞职者除外。有关总经理提出辞职的具体程序和办法由总经理和公司之间签订的劳动合同规定。

#### **第三条** 总经理的资格规定

1. 总经理人选应具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知识，具体条件在每任招聘总经理时另行确定。

2. 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

(1) 无民事行为能力或者限制民事行为能力。

(2) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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。

(3) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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。

(4) 担任因违法而被吊销营业执照的公司、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。

(5) 个人所负数额较大的债务到期未清偿。

(6) 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。

(7) 董事会规定的其他情况。

#### **第四条 总经理的职权**

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；
3. 协助董事长拟定并组织实施公司投资方案；
4. 组织实施公司年度经营计划和发展规划；
5. 组织实施公司内部管理机构方案；

6. 协助董事长拟定公司的基本管理制度和制定公司的具体规章；
7. 协助董事长拟定公司职工的工资、福利、奖惩；
8. 代表公司对外处理经营业务；
9. 列席董事会会议（非董事经理在董事会上没有表决权）；
10. 公司章程或董事会授予的其他职权。

### 第五条 总经理的义务与责任

1. 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。
2. 总经理必须履行下列义务：
  - （1）遵守国家法律、法规和公司章程；
  - （2）执行董事会决议；
  - （3）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
  - （4）定期或不定期向董事会报告工作；
  - （5）接受董事会、监事会质询和监督；
  - （6）不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
  - （7）不得泄露公司商业秘密；
  - （8）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。
3. 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，以及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。
4. 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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工代表意见。

5. 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；经董事会或监事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- （1）玩忽职守、处置不力；
- （2）超越董事会授权权限；
- （3）违反法律法规、公司章程和董事会决议。

## **第六条 总经理工作会议**

1. 总经理可以根据工作需要，设立公司常务会议和总经理办公会议，作为履行职权、指挥、决策的主要方式。

2. 总经理可制定总经理工作会议的规则，包括会议功能、召开条件、程序和参加人员范围，具体细则另行制定。

3. 总经理工作会议的各项议题，经讨论后形成决议的，经总经理签发或主持人召集执行。

## **第七条 总经理报酬**

总经理报酬在其与公司签订的聘用合同中确定。

## **第八条 附则**

1. 本细则未尽事宜，依照公司有关规章制度和另行补充文件办理。

2. 本细则解释权属于公司董事会。

3. 本细则经公司董事会会议审议通过后生效；
4. 本细则内容与公司章程规定有冲突的，以公司章程为准。

深圳微步信息股份有限公司

2016年8月6日