

杭州电魂网络科技股份有限公司

总经理工作细则

杭州电魂网络科技股份有限公司

二零一七年二月

杭州电魂网络科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确公司总经理的工作程序和经营管理权限，规范公司经理层的组织及行为，确保公司总经理的工作效率和科学决策，加强经营监督和自律，根据《中华人民共和国公司法》和本公司章程的有关规定，特制定本工作细则，作为公司经理层运作的行为准则。

第二章 总经理

第二条 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理，总经理每届任期三年，可连聘连任。

第三条 总经理主持公司的生产经营管理工作，制定公司年度工作计划，拟定年度利润指标，并向公司董事会汇报工作。

第四条 总经理职责

（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管理人员；

（八）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；

（九）依照公司章程及公司其他适用的治理制度的权限审批流程，审议批准除需公司股东大会或董事会批准外的其他关联交易、购买、出售重大资产事项、委托理财事项、借款等事项；

（十）根据董事会的授权，审议批准公司的日常经营合同；

（十一）对于公司章程规定应由股东大会或董事会审批的关联交易、对外投资、购买或出售重大资产、委托理财、借款等事项，由总经理拟定方案，经股东大会或董

事会按权限批准后，由总经理组织实施并定期在股东大会或董事会上报告实施进展情况；

(十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第三章 副总经理

第五条 副总经理的人选由总经理提请董事会聘任或解聘。副总经理为公司的高级管理人员，协助总经理管理公司的生产和经营，董事可受聘兼任副总经理。副总经理每届任期三年，可连聘连任。

第六条 副总经理的主要职责：

(一) 副总经理作为总经理的助手，对总经理负责，受总经理委托分管职能部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理不能履行职权时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第四章 财务总监

第七条 公司设财务总监一名，财务总监为公司的高级管理人员，协助总经理拟定公司的目标资本结构、战略规划，组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策，协助总经理组织完成董事会下达的年度财务指标。董事可受聘兼任财务总监。财务总监每届任期三年，可连聘连任，经总经理提名由董事会聘任或解聘。

第八条 财务总监的职责

(一) 在总经理领导下，具体负责公司的财务工作，贯彻国家有关财经政策，遵守财经纪律，依法行使会计的核算和监督职能；

(二) 组织拟订公司的财务会计制度，明确财务人员职责，并督促执行；

(三) 组织编制年度财务计划，定期分析计划执行情况，直接解决执行中出现的问题；

(四) 组织公司日常核算，审批权限范围内的开支业务，检查、督促按时交纳各种税金，审核对外报告的会计报表和资料；

(五) 不断完善财务基础工作，提高会计核算水平；

(六) 定期组织财产清查和债权债务清理，督促有关部门完善管理制度，按规定清理盘盈、盘亏、毁损和呆账损失；

(七) 参与审查和拟订重要经济合同和协议，参与重大投资项目的可行性报告，运用财务资料为领导预测和决策提供依据。

第五章 总经理办公会议事规则

第九条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理方面的会议，总经理办公会议是总经理行使职权的主要形式。

第十条 总经理办公会议参会人员为：总经理、副总经理、财务总监。根据会议需要，经总经理确认，其他人员可以参加总经理办公会议。

第十一条 总经理办公会议分为例行会议和临时会议。例行会议讨论决定经营过程中的日常重要事项，每季度召开一次。临时会议只对会议通知中列明的事项进行讨论决定，根据需要召开。

第十二条 总经理决策以下事项时应召开总经理办公会议：

- (一) 贯彻落实董事会决议；
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划；
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；
- (五) 决定提请董事会任免副总经理等其他经理班子成员；
- (六) 决定任免董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- (七) 决定提议召开董事会临时会议；
- (八) 决定中层管理人员的任免；
- (九) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经总经理办公会议讨论决定的事项。

第十三条 总经理办公会议，总经理为会议当然召集人和主持人，若总经理因故不能召集，应指定一名副总经理予以召集和主持。

第十四条 总经理办公会议至少提前一天由总经理办公室通知全体参会人员，除遇特殊情况外，所有被通知参会人员须准时参加会议。

第十五条 总经理办公会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决定。决定一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。总经理办公会议对会议所议事项的决定可做成总经理办公会议纪要，并由总经理签发后生效。

第六章 绩效考核与激励约束机制

第二十六条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十七条 总经理的绩效评价，由董事会薪酬与考核委员会制定绩效考核标准与激励约束方案。

第七章 附 则

第二十八条 本细则未尽事项，依照国家相关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第二十九条 本细则自董事会通过之日起执行，本细则由董事会负责解释和修订。

杭州电魂网络科技股份有限公司

二零一七年二月