

浙江摩多巴克斯科技股份有限公司

总经理工作细则

二零一七年八月修订

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进浙江摩多巴克斯科技股份有限公司（以下简称“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，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规规定及《浙江摩多巴克斯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总经理为代表的经理层团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。经理层人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- 1、依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- 2、以诚信原则对公司董事会负责；
- 3、执行公司董事会决议；
- 4、接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 经理层组成与聘用

第四条 公司经理层包括总经理财务负责人等。

第五条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理、财务负责人对总经理负责。

第六条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人：

- （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。

第七条 经理层人员的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，

履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理层人员的正常选聘程序。

第八条 公司应和经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第九条 经理层人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和经理层人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 总经理职责与分工

第十一条 总经理负责主持公司全面工作，其他经理层人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十二条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司经营管理工作，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) 制订公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司财务负责人；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 在一定限额内对收购和出售资产、资产置换、对外投资(含委托理财)、银行借款、资产抵押、关联交易等事项的审查和决策权限，具体如下：

(1) 收购和出售资产：决定在一个会计年度内累计不超过公司最近一期经审计的总资产额百分之十的收购和出售资产的权限；

(2) 资产置换：决定在一个会计年度内累计不超过公司最近一期经审计的总资产额在百分之十的资产置换的权限；

(3) 对外投资(含委托理财)：决定在一个会计年度内累计不超过公司最近一期经审计的总资产额在百分之十的对外投资的权限；

(4) 银行借款：在公司资产负债率不超过百分之七十的限度内，根据生产经营需要，可以决定在一个会计年度内新增不超过公司最近一期经审计的总资产额在百分之十，或总金额低于 3000 万元的银行借款；

(5) 资产抵押：若公司资产抵押用于公司向银行借款，总经理权限依据前款银行借款权限规定，若公司资产抵押用于对外担保，由董事会或股东大会审议决定；

(6) 关联交易：公司拟与关联人达成的同一会计年度内单笔或累计关联交易总额对关联自然人交易金额在 30 万元以下、对关联法人交易金额在 100 万元以下的；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 副总经理行使下列职责：

- (一) 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (二) 根据国家政策、法令和总经理的指示，做好自己分管的工作；
- (三) 根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总经理办公会讨论决定后组织实施；
- (四) 全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；
- (五) 完成总经理交办的其它工作。

第十四条 公司财务负责人行使下列职责：

- (一) 对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- (三) 拟定企业内部财务管理机构设置方案；
- (四) 接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- (五) 组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- (六) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- (七) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- (八) 定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；
- (九) 总经理交办的其它工作。

第十五条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；
- (三) 除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- (六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；
- (十) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人职务提供担保；

(十一) 不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；

(十二) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(十三) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(十四) 法律、行政法规、部门规章及公司《章程》规定的其他勤勉义务。

第十六条 公司经理层应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理或董事会批准。

第十七条 公司经理层人员及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总经理工作程序

第一节 总经理办公室会议制度

第十八条 总经理在行使本细则第三章所述职权时，可通过总经理办公室会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

- (一) 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的方案；
- (二) 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、弥补亏损方案等；
- (三) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- (四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (七) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (八) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- (九) 在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- (十) 研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十一) 其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第十九条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第二十条 总经理办公会分为例会和临时会议；例会每月月初召开；临时会议可随时通知召开。

第二十一条 总经理办公会由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十二條 總經理辦公會研究決定有關職工工資、福利、安全生產以及勞動保護、勞動保險、解聘（或開除）公司職工等涉及職工切身利益等問題時，應當事先聽取工會或職代會的意見。

第二十三條 總經理辦公會議由總經理提出主導決策意見，總經理在作出決策前應充分聽取與會其他人員的意見。

第二十四條 總經理辦公會議作出決定後，需要提請董事會審議的事項，由總經理提交董事會審議。總經理職權範圍內的事項由總經理或總經理指定的其他高級管理人員具體落實。

第二十五條 總經理辦公會議對所議事項出現重大分歧，總經理有義務將該事項報告董事長，並視情況是否提議召開董事會會議研究決定。

第二十六條 總經理辦公室負責收集總經理辦公會議題、通知會議、承辦會務及會議記錄、整理會議紀要等工作。

總經理辦公會會議議程及出席範圍經總經理審定後，應於會議召開一天前以書面、電話或電子郵件的方式通知全體出席人員。

公司部門或人員需提交總經理辦公會會議討論的議題，應於會議召開前向總經理辦公室申報，由總經理辦公室請示總經理後予以安排。為保證會議質量，講究會議實效，會議一般不穿插臨時動議和與會議既定議題無關的內容。重要議題討論材料須至少提前一天送達出席會議人員查閱。

第二十七條 總經理辦公會議的決定事項以會議紀要或決議的形式作出，經主持會議的總經理簽署後，由具體負責人或部門組織實施。會議紀要內容主要包括：會議名稱；會議時間；會議地點；出席會議人員；會議議程；會議發言要點；會議決定。會議紀要由會議主持人審定並決定是否下發及發放範圍。會議紀要由公司總經理辦公室存檔。需要保密的文件，應註明秘密等級，按照公司檔案管理規定執行。

第二節 總經理工作程序

第二十八條 日常經營管理工作程序：

（一）業務管理工作程序：總經理主持實施公司業務開展計劃。根據公司業務管理規定，屬於總經理辦公會決策範圍之內的项目，總經理辦公會批准實施；董事會決策範圍之內的项目，由總經理辦公會批准後報董事會審批實施；董事會決策範圍之外的项目由股東大會批准實施。

（二）人事管理工作程序：總經理在提名公司副總經理、財務負責人時，應事先徵求有關方面的意見，提請董事會聘任。總經理在任免公司部門負責人時，應首先由公司行政人事部門進行考核，由總經理決定任免。

（三）財務管理工作程序：重要財務支出，應由使用部門提出報告，財務部門審核，總經理辦公室批准；日常的费用支出，應本着降低費用、嚴格管理的原則，由使用部門及財務部門審核，總經理辦公室批准。

（四）公司對於重大項目管理、資產管理等項工作，應根據具體情況，參照

上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第三十条 根据董事会和监事会的要求，总经理应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第三十一条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第三十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十三条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十四条 本工作细则经董事会审议通过后生效。

[本页无正文，为《浙江摩多巴克斯科技股份有限公司总经理工作细则》之董事签署页面]

全体董事签字：

陆志伟[签字]：

庄 萍[签字]：

毛静华[签字]：

陆仁杰[签字]：

康存锋[签字]：

浙江摩多巴克斯科技股份有限公司

年 月 日