

# 湖南天一科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范总经理工作，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》等国家有关法律、法规和《湖南天一科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本细则。

**第二条** 总经理应按照《公司章程》和本细则规定，对公司经营活动实行有效管理和全面负责，副总经理及公司各职能部门负责人协助总经理工作。

**第三条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，设副总经理若干名，设财务负责人一名。副总经理和财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理和财务负责人对总经理负责。

**第四条** 总经理应根据董事会或监事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作。

**第五条** 总经理在拟定有关涉及员工切身利益的问题时，应听取工会的意见。

### 第二章 总经理的职权

**第六条** 总经理根据《公司章程》的规定，行使下列职权：

- 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和公司年度计划；
- 3、在董事会授权范围制定和实施投资方案；
- 4、决定不超过最近一次经审计的公司净资产 5%的投资项目，并向董事会报告结果，超过 5%的，必须得到董事会或董事长的授权；决定交易金额在 3000 万元以下的收购、兼并、资产出售、转让等行为，并向董事会报告结果。
- 5、制订公司内部管理机构设置方案；
- 6、制订公司的基本管理制度；
- 7、制定公司的具体规章；

- 8、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- 9、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；
- 10、拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- 11、根据董事会授权，拟定员工激励方案；
- 12、提议召开董事会临时会议；
- 13、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第七条 副总经理及职能部门负责人的职责：**

- 1、 副总经理的职责由总经理确定，分管公司有关业务和职能部门。
- 2、 副总经理对总经理负责并汇报工作，在其职责范围内签发有关业务文件。
- 3、 总经理因故不能履行职责时，可以临时指定一名副总经理代理主持工作。
- 4、 财务负责人为公司高级管理人员，负责主管公司的财务工作，对总经理负责并汇报工作。
- 5、 各职能部门负责人根据工作分工对分管的副总经理或总经理负责并汇报工作。

**第八条 总经理的主要责任：**

- 1、 对公司董事会负责，保证公司生产经营活动正常运行，确保公司资产保值增值和股东利益最大化。
- 2、 对参与制定的计划、决策失误所造成的经济损失承担相应的经济责任。
- 3、 对公司财务报表和报告的真实性和完整性承担相应责任。
- 4、 《公司章程》及董事会规定的其它责任。

**第九条 副总经理及财务负责人根据其职责承担相应的责任。**

### **第三章 总经理办公会议**

**第十条** 公司总经理办公会议每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员、各部门第一负责人。办公室需于会议召开 3 日前以书面或电话方式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时会议：

总经理认为必要时；

2 名以上副总经理提议时；

董事会提议时。

**第十一条** 公司总经理会议由总经理主持召开 ,如总经理因故不能履行职责时 ,由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

**第十二条** 公司总经理办公会议应有完整的会议记录 ,并作为公司档案进行保管。

**第十三条** 总经理办公会议的其它有关规定见《湖南天一科技股份有限公司会议管理制度》。

## **第四章 总经理主要工作内容**

**第十四条** 总经理提请董事会聘任或者解聘公司行政高级管理人员 ;聘任或者解聘公司中层管理人员；

**第十五条** 总经理对公司生产经营的重大决策、经营方针、中长期和年度计划、重大技术改造和技术引进计划、对外投资计划、员工培训计划、工资调整计划和财务预决算、自有资金的分配和使用、人员编制和管理机构的设置和调整、重要规章制度的建立、修改和废除等提出方案 ,并在董事会授权范围内组织实施或报批后组织实施。

**第十六条** 总经理全面协调处理公司日常工作 ,定期召开总经理办公会议、生产经营分析会 ,审议决定公司经营、管理、发展的重要事项 ,对公司的生产经营情况作出评价 ,对下一步工作提出指导性意见。副总经理主持召开管辖范围内的专题工作会议。财务负责人主持召开财务工作会议。

**第十七条** 总经理根据公司发展规划 ,制定公司年度生产经营计划和考核责任目标 ,提交董事会审议后组织实施。

**第十八条** 总经理按财务管理制度的规定审批财务支出款项。

**第十九条** 总经理负责审批公司内部考核分配方案。

**第二十条** 总经理负责对公司专项奖金的审批。

**第二十一条** 总经理负责对公司及各子公司因公出国人员费用的审批。

**第二十二条** 总经理主持实施公司年度投资计划，建立可行性研究制度，确定项目执行人和项目监督人，检查项目执行情况，项目完成后，按照有关规定，组织人员进行项目审计和评估，加强投入产出管理。

**第二十三条** 总经理应切实推进公司技术创新和现代化管理，挖潜增效，降低成本和费用，提高经济效益，增强公司市场竞争力。

**第二十四条** 总经理应重视智力投资和人才开发，加强对员工的思想、文化、业务技术的教育和培训，提高员工的管理和业务水平。

**第二十五条** 总经理应支持党组织、工会和团组织的工作，充分发挥其作用。

**第二十六条** 总经理、副总经理及财务负责人应遵守国家法律、法规和《公司章程》的有关规定，严格履行诚信和勤勉义务。总经理、副总经理及财务负责人应重视培养优秀的企业文化。

**第二十七条** 总经理、副总经理及财务负责人可以在任届期完前提出辞职，有关总经理，副总经理及财务负责人辞职的具体程序和办法，参照公司劳动合同的有关规定执行。

## **第五章 报告制度**

**第二十八条** 总经理应根据董事会的要求，向董事会或董事长报告工作。报告分定期报告和临时报告。定期报告分为月、季、半年、年度报告；临时报告包括：

董事长、董事会或监事会认为必须报告的；

公司发生的重大的事项或重大突发事件需及时报告的；

其它必须及时报告的情形。

报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以采用书面或口头形式，并保证其真实性。

**第二十九条** 总经理应就董事会、董事长授权范围内的公司资金资产运用和重大合同的执行情况及时向董事会、董事长汇报。

**第三十条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

**第三十一条** 副总经理、财务负责人及其他高管人员根据总经理的授权在其职责范围内开展工作，并按照正常程序及时向总经理报告。报告分定期报告和临时报告。定期报告分为月、季、半年、年度报告；临时报告包括：

总经理认为必须报告的；

所分管的部门内较重大的或公司发生的较重大且与所分管的部门有关的问题，需及时报告的；

其它必须及时报告的情形。

报告可以采取书面、口头或电话等形式，并保证其内容的真实性。

## **第六章 附则**

**第三十二条** 本工作细则经董事会通过后执行。

**第三十三条** 本工作细则修改、解释权属董事会。

湖南天一科技股份有限公司

董事会

2002年7月10日