

证券代码：870002

证券简称：达峰智能

主办券商：国金证券

福建达峰智能科技股份有限公司 总经理工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

第一章 总则

第一条 为明确总经理责权利，规范总经理工作行为，确保总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和其他有关法律法规，以及本公司章程，特制定本制度。

第二条 公司依法设置总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

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）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力。

（三）具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤

勉，廉洁奉公，民主公道。

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿。

（六）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。

（七）董事会规定的其他情况。

第五条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理。

第三章 总经理的权限

第七条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作。

（二）组织实施董事会决议。

（三）组织实施公司年度经营计划和投资方案。

（四）拟订公司内部经营管理机构设置方案。

（五）拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章。

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等。

（七）聘任或者解聘公司总经理助理，分公司经理、副经理，部门经理、副经理、经理助理，聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的管理人员及员工。

（八）拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案。

（九）提议召开董事会临时会议。

（十）与财务负责人共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会研究；

（十一）签发日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；

（十二）根据董事会的授权，决定占公司最近一次经审计合并会计报表净资产 1%以下的固定资产投资、设备购置及证券投资、股权投资（不含关联交易）方案；决定占公司最近一次经审计合并会计报表净资产 0.5%以下的办公用房装修项目；决定占公司最近一次经审计合并会计报表净资产 1%以下的资产处置方案；以上事项在决定后应向下一次董事会议报告；

（十三）决定单笔金额在 5 万元以下(含 5 万元)及年度累计 10 万元以下(含 10 万元)的对外捐赠事项；

（十四）在董事会授权范围内办理银行信贷额度并决定贷款事项。

（十五）公司章程和董事会授予的其他职权。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第九条 副总经理的主要职权：

（一）副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作。

（二）受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权。

（三）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权。

（四）副总经理协助总经理协调全面工作。在总经理缺席时，受托代行总经理职务。

（五）总经理临时授权的其他工作任务。

第四章 总经理的义务与责任

第十条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十一条 总经理必须履行下列义务：

（一）遵守国家法律、法规和公司章程。

（二）执行董事会决议。

（三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标。

（四）定期或不定期向董事会报告工作。

（五）接受董事会、监事会质询和监督。

（六）不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公

司利益的活动。

（七）除公司章程规定或股东会同意外，不得与本公司订立合同或进行交易。

（八）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

（九）不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储。

（十）不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保。

（十一）除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密。

（十二）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产。

（十三）不得利用内幕信息从事内幕交易。

（十四）不得编造虚假的信息。

第十二条 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。

第十三条 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，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十四条 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；造成重大损害的，经董事会或监事会决

议，给予处罚或提起法律起诉：

- （一）玩忽职守、处置不力；
- （二）超越董事会授权权限；
- （三）没有依照董事会决议；
- （四）违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作制度。

第十五条 总经理违反本条例的非法所得归本公司所有。

第十六条 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第五章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议

（一）总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

（二）总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人；董事会秘书应当列席会议；公司董事、监事可视情况列席总经理办公会议；必要时，总经理助理、总经理办公室主任和有关人员可以列席。

（三）总经理办公会议原则上每 1-2 周召开一次。总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

（四）总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办

公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席者。

（五）各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前三天送出席会议人员阅知。

（六）总经理办公会议题包括：

- 1、传达学习党中央、国务院、有关主管部门领导机关的文件、提示、决定以及股东大会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
- 2、公司经营管理和重大投资计划方案；
- 3、公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- 4、公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- 5、公司内部经营管理机构设置方案；
- 6、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 7、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- 8、《公司章程》规定的干部任免事项；
- 9、涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- 10、公司分支机构负责人的述职报告；
- 11、总经理认为需要研究解决的其他事项。

（七）总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，

当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管、存档。

（八）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、顶着不办。

（九）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

（十）总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事、监事及总经理班子成员。

第六章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。

第十九条 本制度的生效及修改均需经董事会审议通过。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十一条 本制度自董事会审议批准之日起执行。

福建达峰智能科技股份有限公司

董事会

2017年6月5日