

证券代码：835514

证券简称：雅荷科技

主办券商：西部证券

## 西安雅荷易生活科技股份有限公司《总经理工作细则》

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。

本制度经公司 2018 年 9 月 18 日第一届董事会第十四次会议审议通过，无需股东大会审议通过。

制度的主要内容：

### 第一章 总则

**第一条** 按照建立现代企业管理制度的要求，为进一步完善西安雅荷易生活科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和相关法律法规以及《西安雅荷易生活科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司实际情况，特制定本细则。

**第二条** 公司的经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责；副总经理、财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员协助总经理工作。

**第三条** 公司依法设置总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议。

公司根据需要设置副总经理两名，财务负责人一名，董事会秘书一名。副总经理、财务负责人和董事会秘书的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

## 第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

**第四条** 公司高级管理人员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或经济工作经历，精通本行，熟悉本公司相关行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感及责任感，同时具备较强的执行力和积极开拓的进取精神。

**第五条** 有《公司法》第一百四十七条所列情形之一，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且尚未被解除的人员，不得担任本公司高级管理人员。

**第六条** 国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

**第七条** 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

**第八条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第九条** 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

**第十条** 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司总经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。总经理每届任期为三年，可连聘连任。

公司副总经理、财务总监的聘任或解聘，由总经理提出，董事会决定。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

**第十一条** 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产、经营及研发管理等工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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）在每一个会计年度结束后三个月内向董事会提交上一年的年度经营报告，在每个年度终止前三个月内，最晚在年度终止一个月前向董事会提交次年的年度经营计划；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘除董事会秘书以外的其他高级管理人员；
- （八）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其他人员；
- （九）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案；
- （十）**决定在十二个月内单笔或对同一事项累计交易的成交金额（含承担债务和费用，不包括知识产权等无形资产）占公司最近一期经审计净资产的百分之十且绝对金额不超过 200 万的以下事项。**
- （十一）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，可以聘用相本条第（十）项所述的“交易”，**包括租入或租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可使用协议以及股东大会认定的其他交易。**

关中介机构为公司提供专业咨询服务。以保证决策的科学性和稳健性。

**第十二条** 总经理有权根据工作需要决定和调整其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工。

**第十三条** 副总经理主要职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议及工作会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

#### **第十四条 财务总监的职权：**

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- （四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- （五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- （七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- （八）沟通公司与税务、金融机构的联系，保证正常经营所需的资金支持；

- （九）负责对外投资相关事宜；
- （十）完成总经理交办的其他工作。

## 第四章 总经理工作报告

**第十五条** 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

定期报告每年两次，分别在每半年结束后两个月和年度结束后四个月内向董事会、监事会递交。

总经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会和监事会时，总经理向董事会和监事会的报告应分送公司董事、董事会秘书、监事。

**第十六条** 总经理工作报告主要包括但不限于：

（一）定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、监事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

（三）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况。

（四）公司重大合同签署及执行情况。

（五）资金运用及盈亏情况。

（六）重大投资项目进展情况。

（七）公司股东大会、董事会决议执行情况。

## 第五章 总经理工作机构及工作程序

**第十七条** 总经理工作机构：

（一）根据公司的规模和董事会决议，公司应设置行政人事、财务等部门，负责各项管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

**第十八条** 实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

- （一）制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- （三）拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- （四） 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五） 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）拟定公司基本管理制度；
- （八）制定和修订具体规章；
- （九）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （十）听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十一） 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

**第十九条** 总经理办公会议分定期会议和临时会议，由总经理召集并主持。总经理办公会议由总经理视需要决定公司有关部室负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加。

**第二十条** 总经理办公会议定期会议每半个月召开一次。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）监事会提议时；

- (三) 总经理认为必要时；
- (四) 有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- (五) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

**第二十一条** 总经理决定召开总经理办公会议，由行政人事办公室（以下简称“总经办”）负责通知，并由总经办负责会议记录及存档。

董事会或监事会提议召开临时总经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总经办。

**第二十二条** 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- (一) 会议名称；
- (二) 会议时间；
- (三) 会议地点；
- (四) 出席会议人员；
- (五) 会议审议事项。

**第二十三条** 下列人员应当出席总经理办公会议：

- (一) 总经理；
- (二) 副总经理；
- (三) 财务总监；
- (四) 总经办主任或副主任；
- (五) 董事会秘书。

**第二十四条** 公司董事、监事可视情况，经总经理办公会决定可列席总经理办公会议。

**第二十五条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)等涉及职工切身利益的问题，应当从职工利益出发，切实保护职工权益。

**第二十六条** 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门

的负责人列席总经理办公会议。

**第二十七条** 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

**第二十八条** 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议议程；
- （六）会议发言要点；
- （七）会议决定；
- （八）与会人员签字；
- （九）会议记录员签字。

**第二十九条** 会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要由董事会秘书保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于五年。

**第三十条** 总经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内分送公司董事、董事会秘书、监事、总经理以及其他高级管理人员，并报董事会、监事会备案，扩大发送范围由总经理决定。

**第三十一条** 日常经营管理工作程序：

- （一）投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会议审议并提出意见，经总经理批准或总经理报董事会批准后实施；投资项目实施后，



应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

**（二）人事任免工作程序：**

总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，由总经理提请董事会任免；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核和总经理办公会议研究、讨论后，由总经理任免。

**（三）财务管理工作程序：**

根据董事会的决议，大额款项支出，重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

## **第六章 总经理的职责**

**第三十二条** 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的各项工作目标，推进行之有效的绩效考核责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行“品质、科学、安全”三位一体的管理体系，按国际标准和国家标准不断提高管理水平；

（六）采取切实措施，积极提升本公司的服务品质和推进本公司的现代化管理体系，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

**第三十三条** 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，

注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第三十四条** 《公司章程》中关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

**第三十五条** 总经理及其他高级管理人员应当对公司信息披露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。

**第三十六条** 总经理及其他高级管理人员不得与亲属投资的公司发生借贷、担保等行为。否则应承担《公司法》第十二章规定的应承担的法律责任。

## 第七章 总经理的考核与奖惩

**第三十七条** 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

**第三十八条** 对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

**第三十九条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

## 第八章 附则

**第四十条** 本细则未尽事项，按国家的法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第四十一条** 本细则由公司董事会负责解释。

本细则自董事会审议批准之日起执行。

内容，分章节列示：

## 第一章 总则

**第四十二条** 按照建立现代企业管理制度的要求，为进一步完善西安雅荷易生活科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和相关法律法规以及《西安雅荷易生活科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司实际情况，特制定本细则。

**第四十三条** 公司的经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责；副总经理、财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员协助总经理工作。

**第四十四条** 公司依法设置总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议。

公司根据需要设置副总经理两名，财务负责人一名，董事会秘书一名。副总经理、财务负责人和董事会秘书的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

## 第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

**第四十五条** 公司高级管理人员任职应当具备下列条件：

（六）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；

（七）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；

（八）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉本公司相关行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（九）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（十）有较强的使命感及责任感，同时具备较强的执行力和积极开拓的

进取精神。

**第四十六条** 有《公司法》第一百四十七条所列情形之一，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且尚未被解除的人员，不得担任本公司高级管理人员。

**第四十七条** 国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

**第四十八条** 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

**第四十九条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第五十条** 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

**第五十一条** 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司总经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。总经理每届任期为三年，可连聘连任。

公司副总经理、财务总监的聘任或解聘，由总经理提出，董事会决定。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

**第五十二条** 总经理行使下列职权：

- （十）主持公司的生产、经营及研发管理等工作，并向董事会报告工作；
- （十一） 组织实施董事会决议、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （十二） 拟订公司内部管理机构设置方案；
- （十三） 在每一个会计年度结束后三个月内向董事会提交上一年的年度经营报告，在每个年度终止前三个月内，最晚在年度终止一个月前向董事会提交次年的年度经营计划；
- （十四） 拟订公司的基本管理制度；

(十五) 制定公司的具体规章；

(十六) 提请董事会聘任或者解聘除董事会秘书以外的其他高级管理人员；

(十七) 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其他人员；

(十八) 决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案；

(十) **决定在十二个月内单笔或对同一事项累计交易的成交金额(含承担债务和费用, 不包括知识产权等无形资产)占公司最近一期经审计净资产的百分之十且绝对金额不超过 200 万的以下事项。**

(十一) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时, 可以聘用相本条第(十)项所述的“交易”, **包括租入或租出资产; 签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等); 赠与或受赠资产; 债权或债务重组; 研究与开发项目的转移; 签订许可使用协议以及股东大会认定的其他交易。**

关中介机构为公司提供专业咨询服务。以保证决策的科学性和稳健性。

**第五十三条** 总经理有权根据工作需要决定和调整其他高级管理人员(不包括董事会秘书)的职责与分工。

**第五十四条** 副总经理主要职权:

(十) 协助总经理工作, 并对总经理负责;

(十一) 按照总经理决定的分工, 主管相应部门或工作;

(十二) 在总经理授权范围内, 全面负责主管的各项工作并承担相应责任;

(十三) 在主管工作范围内, 就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议;

(十四) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议及工作会议, 确定会期、议题、出席人员等, 并于会将会议结果报总经理;

（十五） 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（十六） 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（十七） 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（十八） 完成总经理交办的其他工作。

#### **第五十五条 财务总监的职权：**

（十一） 主管公司财务工作，对总经理负责；

（十二） 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

（十三） 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（十四） 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（十五） 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（十六） 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（十七） 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（十八） 沟通公司与税务、金融机构的联系，保证正常经营所需的资金支持；

（十九） 负责对外投资相关事宜；

（二十） 完成总经理交办的其他工作。

## **第四章 总经理工作报告**

**第五十六条** 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董

事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

定期报告每年两次，分别在每半年结束后两个月和年度结束后四个月内向董事会、监事会递交。

总经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会和监事会时，总经理向董事会和监事会的报告应分送公司董事、董事会秘书、监事。

**第五十七条** 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

（八）定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、监事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

（九）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

（十）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况。

（十一）公司重大合同签署及执行情况。

（十二）资金运用及盈亏情况。

（十三）重大投资项目进展情况。

（十四）公司股东大会、董事会决议执行情况。

## 第五章 总经理工作机构及工作程序

**第五十八条** 总经理工作机构：

（三）根据公司的规模和董事会决议，公司应设置行政人事、财务等部门，负责各项管理工作。

（四）根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

**第五十九条** 实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提

交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

- （十二） 制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；
- （十三） 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- （十四） 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- （十五） 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （十六） 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （十七） 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （十八） 拟定公司基本管理制度；
- （十九） 制定和修订具体规章；
- （二十） 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （二十一） 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （二十二） 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

**第六十条** 总经理办公会议分定期会议和临时会议，由总经理召集并主持。总经理办公会议由总经理视需要决定公司有关部室负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加。

**第六十一条** 总经理办公会议定期会议每半个月召开一次。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （六） 董事会提议时；
- （七） 监事会提议时；
- （八） 总经理认为必要时；
- （九） 有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- （十） 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

**第六十二条** 总经理决定召开总经理办公会议，由行政人事办公室（以下简称“总经办”）负责通知，并由总经办负责会议记录及存档。

董事会或监事会提议召开临时总经理办公会议时，董事会秘书将提议函交



给总经办。

**第六十三条** 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （六）会议名称；
- （七）会议时间；
- （八）会议地点；
- （九）出席会议人员；
- （十）会议审议事项。

**第六十四条** 下列人员应当出席总经理办公会议：

- （六）总经理；
- （七）副总经理；
- （八）财务总监；
- （九）总经办主任或副主任；
- （十）董事会秘书。

**第六十五条** 公司董事、监事可视情况，经总经理办公会决定可列席总经理办公会议。

**第六十六条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)等涉及职工切身利益的问题，应当从职工利益出发，切实保护职工权益。

**第六十七条** 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的负责人列席总经理办公会议。

**第六十八条** 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

**第六十九条** 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

- (十) 会议名称；
- (十一) 会议时间；
- (十二) 会议地点；
- (十三) 出席会议人员；
- (十四) 会议议程；
- (十五) 会议发言要点；
- (十六) 会议决定；
- (十七) 与会人员签字；
- (十八) 会议记录员签字。

**第七十条** 会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要由董事会秘书保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于五年。

**第七十一条** 总经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内分送公司董事、董事会秘书、监事、总经理以及其他高级管理人员，并报董事会、监事会备案，扩大发送范围由总经理决定。

**第七十二条** 日常经营管理工作程序：

(四) 投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经总经理批准或总经理报董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(五) 人事任免工作程序：

总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，由总经理提请董事会任免；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核和总经理办公会议研究、讨论后，由总经理任免。

(六) 财务管理工作程序：

根据董事会的决议，大额款项支出，重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

## 第六章 总经理的职责

**第七十三条** 总经理应履行下列职责：

（八）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（九）严格遵守公司章程和董事会决议，向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（十）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的各项工作目标，推进行之有效的绩效考核责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（十一） 注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（十二） 组织推行“品质、科学、安全”三位一体的管理体系，按国际标准和国家标准不断提高管理水平；

（十三） 采取切实措施，积极提升本公司的服务品质和推进本公司的现代化管理体系，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（十四） 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

**第七十四条** 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第七十五条** 《公司章程》中关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

**第七十六条** 总经理及其他高级管理人员应当对公司信息披露定期报

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。

**第七十七条** 总经理及其他高级管理人员不得与亲属投资的公司发生借贷、担保等行为。否则应承担《公司法》第十二章规定的应承担的法律责任。

## 第七章 总经理的考核与奖惩

**第七十八条** 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

**第七十九条** 对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

**第八十条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

## 第八章 附则

**第八十一条** 本细则未尽事项，按国家的法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第八十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

本细则自董事会审议批准之日起执行。

西安雅荷易生活科技股份有限公司

董事会

2018年9月20日