

证券代码：871523

证券简称：中维高新

主办券商：开源证券

辽宁中维高新技术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。

一、 审议及表决情况

本工作细则经公司 2020 年 4 月 10 日召开的第二届董事会第四次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规和《辽宁中维高新技术股份有限公司章程》的规定，特制定本工作细则。

第二条 本细则所称公司经理人员，包括公司总经理、副总经理、财务负责人。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任，主持公司的日常经营和管理工作，负责贯彻落实董事会决议，并对董事会负责。

第四条 公司总经理人员每届任期三年，与公司每届董事会任期相同。公司经理人员连聘可以连任。

第五条 总经理及其他高级管理人员的任职资格应当符合法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程等的规定。有以下情形之一的，不得担任挂牌公司总经理及其他高级管理人员：

（一）《公司法》规定不得担任总经理及其他高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司总经理及其他高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；

第六条 公司总经理、其他高级管理人员应专职在公司工作并领取薪酬，不得在持有公司 5%以上股份的股东单位及其下属企业担任除董事、监事以外的任何职务，也不得在与公司业务相同或相似、或存在其他利益冲突的企业任职。

第七条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护公司、股东、职工和债权人的合法利益；

（二）具有大专以上学历或中级以上专业技术职务，五年以上经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法律法规，胜任经营管理工作；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任，勤勉尽责，有民主作风、实干精神和开拓意识；

第八条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于二个月前向董事会递交书面辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职因此给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。

第九条 董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

第十条 其他高级人员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第十一条 总经理离任必须进行离职审计。

第三章 总经理的职权

第十二条 总经理对董事会负责，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）为年度报告的编制提交业务报告或在董事会上作公司业务报告；

（三）拟订公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；

（四）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

（五）拟订公司内部管理机构设置方案；

（六）拟订公司的基本管理制度；

（七）制订公司的具体规章；

（八）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；

（九）聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员。

（十）制定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（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）管理或指导、协调分、子公司的生产经营工作；

（十三）提议召开董事会临时会议；

（十四）根据董事会的授权，除关联交易外，决定单笔标的不超过 30 万元，一个会计年度内累计不超过 100 万元的对外投资、股权投资、收购或出售资产、经营事项。

（十五）公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理行使职权时，下列事项由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

（一）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；

（二）提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；

（三）公司内部管理机构设置方案；

（四）公司基本管理制度的制订、修改和废除；

（五）董事会授权总经理草拟的其他重要方案；

（六）总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第十四条 非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。

第十五条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

第十六条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十七条 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，行使分管工作决策权。

（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）总经理授予的其他职权。

第十八条 财务负责人的主要职权：

（一）财务负责人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，行使分管工作决策权。其主要职责包括但不限于：

1、在董事会和总经理领导下，主管公司会计、报表、预算工作，拟定公司财务核算和财务管理规章制度；

2、负责组织编制公司财务预（决）算方案、成本计划，并对预算执行情况、成本控制进行分析、考核；

3、负责公司资金管理、经营（项目）资金需求预测和资金筹措，平衡资金需求，并定期对公司（含控股子公司）货币资金进行安全性、效益性、流动性检查；

4、负责对新项目的财务可行性、投资收益进行论证分析；

5、制定享受税收优惠政策的实施方案；

6、负责财务工作岗位设置、人员调配、培训与考核工作；

7、负责监督检查公司（含控股子公司）财务纪律执行情况等。

（三）总经理授予的其他职权。

第四章 经理人员的职责

第十九条 经理人员必须贯彻国家的方针、政策，遵守法律、法规、规章，遵守公司章程，执行董事会决议，接受公司监事会的监督。

第二十条 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、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和完整性。

第二十一条 公司经理人员在自身利益与公司股东的利益相冲突时，应当以公司股东的最大利益为准则，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，商业活动不得超越营业执照规定的业务范围；
- （三）除经公司章程规定或者股东大会授权的情况下，不得同本公司订立合同或者进行关联交易；
- （四）除公司章程规定或经股东大会、董事会批准外，不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）。
- （五）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （六）不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人；
- （七）不得将公司资产以个人名义或他人名义开立帐户存储；
- （八）未经董事会授权或批准，不得以公司名义对外订立担保、抵押合同，也不得以公司资产为他人债务提供担保；
- （九） 未经董事会批准，不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理；
- （十）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。
- （十一）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；
- （十二）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。

第二十二条 经理人员及其配偶、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。

第二十三条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为人民币五万元以上（含五万元）到期债务未能清偿的民事诉讼被

告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；

第五章 总经理的工作机构

第二十四条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第二十五条 根据公司基本管理制度和经营活动的需要，设置公司相关职能部门，负责公司的各项经营管理活动。

总经理可根据需要提出增设或撤销职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第二十六条 公司各职能部门、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口协调或管理工作，各部行政负责人对总经理负责。

第二十七条 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第二十八条 其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第二十九条 其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可临时处置，但事后应相互通报，并向总经理报告。

第三十条 总经理可根据需要设立若干由总经理或副总经理及其他高级管理人员牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理议事程序

第三十一条 公司建立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、各单位提交会议审议的事项。

总经理办公会议出席人员由总经理视工作需要决定公司有关人员参加。

第三十二条 总经理办公会议的议事项项：

- （一）本规则第十三条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总经理提出的提案；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；

（四）公司章程规定或董事会认为必要的事项；

（五）总经理认为必要的其他事项。

第三十三条 总经理根据工作需要，秉着“精简、高效”的原则，适时召开总经理办公会议。

第三十四条 召开总经理办公会议，应当于会议召开一日前通知出席会议人员和列席会议人员。

如公司遇紧急情况，召开总经理会议可不受前款提前通知的限制。

第三十五条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

第三十六条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工的意见。

第三十七条 总经理办公会做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第三十八条 总经理办公会对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将此事项报告董事长，并视情况是否提议如开董事会研究决定。

第三十九条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发执行。总经理办公会记录一般保存 10 年。

第七章 报告制度

第四十条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。包括但不限于：

（一）定期报告：定期报告由公司财务负责人组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报等。

（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）公司重大合同签订和执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）重大投资项目进展情况；

（六）公司董事会决议执行情况；

（七）董事会要求的其它专题报告。

第四十一条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第四十二条 公司发生关联交易并且金额达下列情形之一的，总经理应在一个工作日内及时向董事会报告：

（一）公司与其关联人达成的关联交易总额在 300 万元以上的；

（二）公司与同一关联法人在十二个月内签署的不同协议达上述标准的；

（三）公司向有关关联自然人一次性支付的现金或资产达 100 万元以上；

（四）公司向同一关联自然人在连续十二个月内支付现金或资产达到上述标准的。

第四十三条 公司章程、董事会、监事会议事规则规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第八章 总经理的薪酬、奖惩

第四十四条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第四十五条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第四十六条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附则

第四十七条 本细则由公司董事会批准后生效，修改时同。

第四十八条 本细则解释权属董事会。

第四十九条 本细则有关内容若与法律、法规、规章和公司章程不一致时，以法律、法规、规章和公司章程为准。

辽宁中维高新技术股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 14 日