

证券代码：838271

证券简称：镁锦优视

主办券商：新时代证券

深圳镁锦优视股份有限公司 关于修改《总经理工作细则》公告

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

(一) 公司董事会审议通过《关于修改总经理工作细则》的议案

1、 议案内容：

因公司业务发展及管理需要，经董事会决定，对公司治理中对《总经理工作细则》中部分条款进行修改，具体为在第六条增加“（十二）对单笔金额不超过最近一期经审计的总是总资产 10%的投资项目、资产重组项目行使决策权”、“（十三）对子公司下列事项作出决定：变更经营范围或法定代表人、修改章程、聘任经理”。其他内容不变。

2、 审议表决结果：同意票 5 票；反对票 0 票；弃权 0 票。

3、 回避表决情况：本议案不涉及关联交易，无需回避表决。

4、 提交股东大会表决情况：本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为维护公司、股东和债权人的合法权益，确保公司的生产经营管理

工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》和《深圳镁锦优视股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）以及相关法律、法规和规范性文件，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名、副总经理若干名、财务负责人等高级管理人员，分管公司经营管理工作中的不同业务。

第二章 任职资格、聘任与解聘

第三条 有下列情形之一的，不得担任总经理：

- （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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；
- （三）担任因经营管理不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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）因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案；
- （七）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定委派、聘任的总经理，该委派或者聘任无效。

第四条 总理由公司董事长提名、经董事会聘任或者解聘。

第三章 总经理的主要职责

第五条 总经理根据董事会的授权，负责公司的日常管理和生产管理工作。总经理在执行业务范围内，是公司行政工作的负责人。

第六条 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，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) 拟订公司的基本管理制度；
 - (五) 制定公司的具体规章；
 - (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、总工程师等高级管理人员；
 - (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负责管理人员；
 - (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用、解聘；
 - (九) 决定公司购买原材料、燃料及销售公司产品等日常经营事项；
 - (十) 决定公司在一年内购买、出售重大资产不超过公司最近一期经审计总资产 10%的事项（不包括日常经营涉及的购买原材料，燃料以及销售本公司产品）；
 - (十一) 决定公司单笔金额不超过公司最近一期经审计总资产 25%的贷款；
 - (十二) 对单笔金额不超过最近一期经审计的公司总资产 10%的投资项目、资产重组项目行使决策权；
 - (十三) 对子公司下列事项作出决定：变更经营范围或法定代表人、修改章程、聘任经理；
 - (十四) 本章程或董事会授予的其他职权。
- 总经理可以列席董事会会议。

第四章 总经理办公会议

第七条 总经理办公会议由以下人员组成：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，以及总经理根据会议的需要，认为应参加的其他人员。

公司董事、监事要求时，可以参加总经理办公会议。

第八条 总经理办公会议分例会和临时会议。

一般情况下，总经理办公会议每月至少召开一次例会；总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会临时会议。

总经理办公会议由总经理召集召开并主持；总经理因故不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。

第九条 发生以下事项之一时，总经理应召开总经理办公会会议：

- （一）行使本细则第六条规定的职权时；
- （二）对外签订重大经济、技术合同；
- （三）总经理认为必要时；
- （四）公司副总经理提出要求召开时。

第十条 总经理办公会议召开的程序：

（一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天以书面形式通知应参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限。

（三）会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。

会议内容和总经理的决策等事项，由总经理办公室记录并负责保存。

（四）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布。

（五）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责记录并保存。

（六）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（七）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第十一条 总经理、副总经理及其他高级管理人员职责和分工：

（一）总经理：

- 1、主持公司全面管理工作，并向董事会报告工作；
- 2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 3、提请董事会聘任或解聘公司副总经理及其他高级管理人员；
- 4、拟订公司内部管理机构设置方案和任免应由董事会任免以外的其他人员；
- 5、拟订公司的基本管理制度；

- 6、负责组织研究、拟订公司发展战略和投资规划方案；
- 7、负责组织执行公司资本运营计划，进行实业、商业的资本融通工作；
- 8、本细则第六条规定的其他职权及董事会授予的其他职权。

(二) 副总经理协助总经理负责以下工作：

- 1、组织实施公司的生产计划；
- 2、负责公司的设备管理工作；
- 3、负责公司的技术开发、研究工作；
- 4、负责公司的售后服务工作；
- 5、制订公司的具体规章；
- 6、拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- 7、负责公司投资项目的调研与组织实施工作；
- 8、负责总经理交办的其他工作。

(三) 财务总监协助总经理负责以下工作：

- 1、负责公司预算、决算及财务、资金与信贷的管理；
- 2、负责公司利润与股权收益管理；
- 3、负责公司财务报表的审核；
- 4、负责总经理交办的其他工作。

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、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。

第十三条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会和监事会报告：

(一) 在实施董事会、股东大会决议的过程中，情况发生重大变化，以至于不改变计划会影响公司利益时，总经理应在来不及要求召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东大会报告；

(二) 发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(三) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（四）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（五）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第五章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十五条 本细则经公司董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第十六条 本细则解释权属于董事会。

深圳镁锦优视股份有限公司

董事会

2020年4月20日