

证券代码：837740

证券简称：天印科技

主办券商：华英证券

南京天印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。

一、 审议及表决情况

本制度于 2020 年 4 月 22 日经公司第二届董事会第八次会议以 7 票同意、0 票反对、0 票弃权审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

南京天印科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善南京天印科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《南京天印科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及有关法律、法规的规定，制定本工作细则。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第二条 总经理的任职资格：

- (一)具有较为丰富的经济理论知识、管理知识及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，熟悉生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税务知识；

(四)诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

(五)年富力强，具有强烈的使命感和积极开拓的进取精神。

第三条 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)担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司或企业破产清算完结之日起未逾 5 年；

(四)担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、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；

(七)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董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

(八)法律、行政法规、部门规章或公司董事会规定的其他情况。

违反以上规定委派、聘任总经理的，该委派或聘任无效。

第四条 公司设总经理 1 名，任期为 3 年，可连聘连任；公司根据经营管理需要，可设立副总经理若干名。

第五条 公司总经理、副总经理、财务总监聘任程序采取下列方式：

(一)总理由董事长提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任；

(二)副总经理、财务总监由总经理提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任。

第六条 公司解聘总经理、副总经理、财务总监分别采用下列方式：

(一)解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘意向和理由，交董事会审议决定；

(二) 解聘公司副总经理、财务总监，应由董事长或总经理提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

第三章 总经理的权限和职责

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，负责公司日常行政和业务活动；
- (二)组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (三)组织实施公司年度经营计划；
- (四)组织实施公司投资方案；
- (五)拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六)拟订公司基本管理制度和制定公司的具体规章；
- (七)提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监；
- (八)决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- (九)决定一个会计年度内累计对外投资数额或单项对外投资数额占公司最近一期经审计净资产 10%以下的事项；
- (十)决定一年内购买、出售重大资产数额占公司最近一期经审计净资产 10%以下的事项；
- (十一)决定以下关联交易事项：
 - 1、公司与关联自然人发生的数额在 50 万元以下（不含 50 万元）的事项；
 - 2、公司与关联法人发生的数额在 300 万元以下（不含 300 万元）的事项；
- (十三)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第八条 总经理应履行下列职责：

- (一)总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事；
- (二)遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- (三)执行董事会决议；
- (四)完成预定的经营管理目标和指标；
- (五)定期或不定期向董事长及董事会报告工作；接受监事会质询和监督；
- (六)注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应

变能力和竞争能力；

(七)组织推行全面质量管理体系，按国际标准生产产品、提供服务；

(八)采取切实有力措施，推进本公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(九)高度重视安全生产、环境保护和消防、节能工作。

第九条 总经理应当根据董事会要求，向董事会或董事长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，并保证该报告的真实性。

第十条 总经理应在提高经济效益的基础上，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，努力改善员工的物质生活条件，关心员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十一条 总经理应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

(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；

(二)不得挪用公司资金；

(三)不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四)不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五)不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六)未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七)不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八)不得擅自披露公司秘密；

(九)不得利用其关联关系损害公司利益；

(十)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十二条 副总经理主要职权：

(一)副总经理协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；

(二)接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权。

第十三条 财务总监分管公司财务管理工作。财务总监对总经理负责。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第十四条 根据公司经营活动的需要，公司设置财务部、采购部、生产部、市场销售部、人力资源部、总经办、产品研发部（实验室）等职能部门。公司职能部门的设置、撤并由总经理提出方案，交董事会讨论决定。

第十五条 公司实行总经理办公会议制度。

总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门、各下属及控股企业提交审议的事项。

第十六条 总经理办公会议由总经理视需要决定召开。有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、副总经理、财务总监提议时；
- 3、董事长要求时。

第十七条 总经理办公会议例会参加人员为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员，总经理视需要决定公司有关部门人员参加，根据需要也可通知有关属下公司人员参加。公司需于会议召开前通知全体与会人员，参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。

第十八条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。公司总

经理办公会议由公司管理部负责作会议记录，必要时整理成会议纪要并作为公司档案进行保管。

第十九条 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。在投资项目经董事会或股东大会批准后，总经理应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；总经理应就重大项目的进展情况及时向董事长或董事会汇报。

(二) 人力资源管理工作程序

总经理在提名副总经理、财务总监时，应事先由人力资源部考核，并征求有关方面的意见，交董事会审议决定；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由人力资源部进行考核，并征求董事长及管理层意见后，进行任免。

(三) 财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，实行董事长、总经理和财务负责人联签制度；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，依权限由总经理或总经理委托分管副总审批。

第六章 总经理报告制度

第二十条 总经理应当根据董事会的要求定期或不定期向董事会或董事长报告工作，包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

第七章 总经理的考核与奖惩

第二十一条 考核总经理的指标和方式

(一)考核总经理的指标

- 1、销售收入
- 2、净利润
- 3、净利润增长率
- 4、净资产回报率

(二)考核总经理的方式

公司董事会在每年年初的董事会上确定当年应完成的指标要求。年度终了后，根据经审计的公司财务报表情况考核总经理。

第二十二條 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总经理奖励。奖励可采用以下几种形式：

- (一)现金奖励；
- (二)实物奖励；
- (三)其他奖励。

第二十二條 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有证券从业资格、信誉良好的会计师事务所进行离任审计。

第二十三條 总经理在任期内，因工作失职或失误，发生下列情况者，应根据具体情况给予经济处罚、行政处分乃至依法追究刑事责任：

- (一)因经营、管理不善，导致公司亏损，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至解聘；
- (二)因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济处罚、行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；
- (三)对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情节给予经济处罚、行政处分；
- (四)因指挥不当，玩忽职守，导致公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；
- (五)犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的处分，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至解聘，给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

第二十四条 总经理违反本细则第十一条规定而获得的利益，归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿并追究相应的法律责任。

第八章 附 则

第二十五条 本细则由公司董事会根据有关法律法规和规定及公司实际情况进行修改。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则自公司董事会批准之日起生效，修改时亦同。

南京天印科技股份有限公司

董事会

2020年4月22日