

证券代码：838825

证券简称：金兴机械

主办券商：东莞证券

## 广东金兴机械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

本工作细则已于 2020 年 4 月 23 日经第二届董事会第四次会议审议通过，该工作细则无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 广东金兴机械股份有限公司 总经理工作细则

### 第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，进一步完善广东金兴机械股份有限公司（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》”）以及其他有关法律、法规和《广东金兴机械股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，可设副总经理若干名。总理由董事会决定聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任；公司总经理负责主持公司的日常科研、生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责；副总经理由董事会根据总经理的提名聘任或者解聘；公司副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

### 第二章 一般规定

第三条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。公司章程第一百零二条关于不得担任董事的情形同时适用于高级管理人员。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

高级管理人员在任职期间出现本条第一款任一情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1个月内离职，公司解除其职务。

高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会等有权机构审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

公司章程第一百零五条关于董事的忠实义务和第一百零六条（四）～（六）关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第四条 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。

第五条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，总经理辞职应向董事会提交

书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

公司的高级管理人员发生变化，公司应当自相关决议通过之日起2个交易日内将最新资料向全国股转公司报备。新任高级管理人员应当在董事会通过其任命后2个交易日内签署上述《高级管理人员声明及承诺书》并报备。

### 第三章 总经理职权

第六条 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、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) 拟订公司基本管理制度；
- (五) 制订公司具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 公司发生的交易（除提供担保外）达到下列标准之一的，由总经理决定：
  - 1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 30%以下；
  - 2. 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 30%以下，或者资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 30%以上但未超过 1000 万的。
- (九) 决定公司与关联自然人发生的成交金额（除提供担保外）在 50 万元以下的关联交易；与关联法人发生的成交金额（除提供担保外）占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的关联交易，或者成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上但未超过 300 万元的关联交易；
- (十) 决定并代表公司签署日常生产经营中的经济合同；
- (十一) 审批公司日常经营管理活动中发生的各项费用支出；签发日常行政、业务等文件；

(十二) 提议召开董事会临时会议；

(十三) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(十四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理列席董事会会议，不是董事的总经理在董事会上没有表决权。

第八条 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）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的意见。

第九条 副总经理行使如下职权：

(一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司某方面工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

(二) 总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

#### 第四章 总经理办公会议

第十条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。总经理办公会议每月至少召开一次。

第十一条 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：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 其他副总经理提议并获得总经理认可时；

(三) 董事会提议时。

第十二条 总经理办公会议常设人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。公司召开总经理办公会应提前告知董事会秘书，并提供会议资料。总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员应准时出席；因故不能到会的，须提前请假。

第十三条 行政企划相关部门负责拟定总经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开2日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、

地点。

第十四条 公司办公会议由总经理主持，总经理因特殊情况不能参加会议的，可指定副总经理或公司其他高级管理人员主持。

第十五条 总经理办公会议由行政企划相关部门负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。

第十六条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一)会议时间、地点、主持人姓名；
- (二)出席会议的人员姓名；
- (三)未参加人员姓名及理由；
- (四)会议议题；
- (五)与会人员发言要点；
- (六)会议决定的事项；
- (七)如有表决事项，应载明表决的详细结果。

第十七条 行政企划相关部门负责将总经理办公会议记录交未参加本次会议的办公会常设人员详读。

## 第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理应当向董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十九条 总经理应在按信息披露要求审议公司定期报告的董事会上向董事会以书面或口头形式提交工作报告。董事会或监事会认为有必要时，总经理应在接到通知的5个工作日内按照董事会或监事会的要求报告工作。

## 第六章 附 则

第二十条 本细则所称“以上”，含本数；“以下”、“以外”、“超过”不含本数。

第二十一条 本细则未尽事宜，依照法律法规和公司章程的有关规定执行。

第二十二条 本细则由公司董事会制定，经公司董事会审议通过后生效。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

广东金兴机械股份有限公司

董事会

2020年4月27日