

证券代码：838165

证券简称：中意股份

主办券商：财通证券

中意恒信扬州科技股份有限公司 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

本细则经公司 2020 年 4 月 27 日第二届董事会第十次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为规范中意恒信扬州科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其领导下的管理层的经营管理行为，明确职责分工，提高工作效率，确保管理层有效执行股东大会、董事会决议，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》、《中意恒信扬州科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施股东大会、董事会决议，对董事会负责。

公司可以设副总经理若干名，协助总经理工作。受总经理的委托分管工作，对总经理负责

公司设财务总监 1 名，协助总经理工作。财务总监的职权范围由公司内部管

理机构设置方案确定。

第三条 公司管理层是指包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监在内的，负责公司日常经营管理的领导集体。

第四条 公司管理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

在管理层自身利益与公司或股东利益发生冲突时，公司或股东利益优先。

第五条 公司管理层执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六条 公司管理层人员任职应当具备下列条件：

- （一）具有专业或管理知识以及实践经验，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）具有企业经营管理或经济工作经历，精通本行业，掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 有下列情形之一的，不能担任公司的管理层成员：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“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；
- （四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第八条 国家公务员不得兼任公司管理层。

第九条 董事可受聘高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过董事总数的二分之一。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。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劳动合同规定。

第十一条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司总经理经董事长提名，由董事会聘任；财务总监、董事会秘书经总经理提名，由董事会聘任；副总经理由总经理的提名，由董事会聘任。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 总经理在其职权范围内负责全面主持公司日常经营管理工作，并承担相应责任。

第十三条 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，组织实施董事会的决议，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）拟订公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，人力资源开发计划；

（七）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；

（八）提请董事会聘任或解聘副总经理、财务总监；

（九）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管理人员；

（十）决定公司各职能部门负责人的任免；

（十一）决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十二）在财务预算范围内审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十三）签发日常行政、业务文件；

（十四）签署应由法定代表人签署的文件；

（十五）决定投资金额占公司最近一期经审计总资产的 10%以下的对外投资事项；

（十六）决定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期经审计总资产 10%以下的购买或出售资产事项；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 10%以下，且未超过 1,500 万元的；

（十七）决定公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以下，以及公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下或虽超过 0.5%但金额不超过 300 万元的关联交易；

（十八）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十四条 管理层其他人员应当协助总经理工作，并对总经理负责。

第十五条 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员的职责与分工。

第十六条 副总经理直接对总经理负责，向其汇报工作，并根据公司内部管理机构的设置履行相关职责。副总经理行使下列职权：

（一）受总经理的委托分管工作，对总经理负责；

（二）在职责范围内处理经营业务及相关工作。

第十七条 董事会秘书的主要职责如下：

（一）负责公司股东资料管理工作，协调公司与股东之间的信息沟通；

（二）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（三）负责公司信息的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向公司报告；

（四）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在公司的权利和义务；

（五）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、交易所上市规则及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向公司报告；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会、全国股转公司要求履行的其他职责。

第十八条 财务总监对总经理负责，行使下列主要职权：

（一）主管公司财务工作；

(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和/或董事会批准；

(三) 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；

(五) 就财务及主管部门或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，对资金运用、费用支出进行审核；

(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) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第三章 总经理工作报告

第十九条 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 1 次，在每会计年度结束后 6 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，还应当在重大临时事项发生之日起 5 个工作日内向董事会报告。在未召开董事会和监事会时，总经理向董事会和监事会的报告应当分送公司董事、监事、董事会秘书。

第二十条 总经理应当定期向公司董事会报告下列事项：

- (一) 公司董事会决议的执行情况；
- (二) 公司资金的使用情况；
- (三) 公司财务情况；
- (四) 公司主要生产经营指标的完成情况；
- (五) 重大项目、合同的办理情况；
- (六) 公司关联交易的情况；
- (七) 生产经营过程中发生的重大事件；
- (八) 董事会要求报告的其他事项。

第二十一条 总经理应当定期向公司监事会报告下列事项：

- (一) 公司财务会计制度的执行情况；
- (二) 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- (三) 公司债权、债务的发生及清偿情况；
- (四) 公司关联交易的情况；
- (五) 监事会要求报告的其他事项。

第四章 总经理办公会议及工作程序

第二十二条 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，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) 制（修）定公司基本管理制度、具体规章；
- (八) 决定涉及管理人员分管范围的重要事项；
- (九) 决定本制度第十三条规定的对外投资、关联交易等事项；
- (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。

第二十三条 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门负责人参加，根据需要也可决定其他人员参加。

第二十四条 总经理办公会定期会议会每月召开 1 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）总经理认为有必要时。

第二十五条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室负责通知，并由总经理办公室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，董事会秘书将书面提议交给总经理办公室。

第二十六条 总经理办公会议通知包括下列内容：

- （一）会议召开时间；
- （二）会议召开地点；
- （三）出席会议人员；
- （四）会议审议事项。

第二十七条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、社会保险、解聘开除等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十八条 总经理办公会议应当对所议事项作出决定。

总经理办公会议应当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，主持人应当将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第二十九条 总经理办公会议应当有会议记录，包括下列内容：

- （一）会议召开时间；
- （二）会议召开地点；
- （三）出席会议人员；
- （四）会议议程；
- （五）会议发言要点；
- （六）会议决定；
- （七）与会人员、记录人签字。

第三十条 总经理办公会议决定应当以会议纪要形式作出，由总经理签发。公司员工应当遵照执行会议纪要，不得以未参加会议或持保留意见而拒绝执行。

第三十一条 总经理办公会议记录、纪要作为公司档案保存，保存期限不少于10年。

第三十二条 总经理办公会议纪要应当在会议结束之日起5个工作日内分送董事、监事、董事会秘书、总经理以及其他高级管理人员，并报董事会、监事

会备案。总经理办公会议纪要扩大发送范围的，由总经理决定。

第三十三条 公司日常经营管理工作程序应当按照下列规定办理：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司投资计划。公司投资管理部门应当将项目可行性报告等有关资料，提交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、股东大会批准后实施。投资项目决定实施后，应当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。投资项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事任免工作程序

总经理向董事会提名财务总监人选。总经理在任免公司部门负责人时，应当在公司人事部门考核和总经理办公会议研究讨论后进行任免。

（三）财务管理程序

大额或重要财务支出，应当经相关部门提出申请和财务部门审核，总经理批准。日常费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由相关部门审核，总经理批准。

第五章 总经理的考核与奖惩

第三十四条 对总经理的具体考核与奖励办法，应当结合公司实际情况另行制订。

第六章 附 则

第三十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、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，并应当立即予以修订并报董事会批准。

第三十六条 本细则由董事会负责解释。

第三十七条 本细则经董事会批准后实施。

中意恒信扬州科技股份有限公司

董事会

2020年4月28日