

证券代码：832057

证券简称：雅安茶厂

主办券商：国融证券

雅安茶厂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

雅安茶厂股份有限公司于 2020 年 4 月 28 日召开了第二届董事会第十四次会议，审议通过关于修改<总经理工作细则>的议案，表决结果为同意票数 5 票，反对票数为 0 票，弃权票数为 0 票。

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、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《雅安茶厂股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的等规范性文件的相关规定，结合雅安茶厂股份有限公司（以下简称“公司”）的实际情况，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东大会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

- (一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，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) 具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、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。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

(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。

以上期间，按拟选任总经理的董事会召开日截止起算。总经理候选人应在知悉或理应知悉其被推举为总经理候选人的第一时间，就其是否存在上述情形向董事会报告。总经理候选人存在本条第一款所列情形之一的，公司不得将其作为总经理候选人提交董事会表决。

第五条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。

总理由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理及其他高级管理人员。公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事以外的其他行政职务。总经理在公司领薪。总经理可以在任期届满以前提出辞职。辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。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。

第三章 总经理权限

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，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) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(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；
- (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管理人员；
- (八) 拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 与财务负责人共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会研究；
- (十一) 签发日常经营管理的有关文件，签署公司对外有关文件、合同、协议等；
- (十二) 根据董事会的授权，决定占公司最近一次经审计合并会计报表净资产 1% 以下的固定资产投资及设备购置（不含关联交易）方案；决定占公司最近一次经审计合并会计报表净资产 0.5% 以下的办公用房装修项目；以上事项在决定后应向下一次董事会议报告；
- (十三) 享有对闲置的价值人民币 30 万元以下固定资产、低值易耗品、备品备件等的处置权；
- (十四) 决定单笔金额在人民币 5 万元以下（含人民币 5 万元）及年度累计人民币 10 万元以下（含人民币 10 万元）的公司赠与或者受赠资产事项（不含用于推广的商品、赠品）；
- (十五) 决定与关联自然人或法人发生的交易金额低于人民币 300 万元或不超过公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易（所有关联交易必须保证公开、公正、公平，交易价格公允）；
- (十六) 决定董事会决策权限之下的公司重大投资及财务决策事项；
- (十七) 在董事会授权范围内办理银行信贷额度并决定贷款事项，在董事会决策权限之下决定公司的资产抵押或质押事项；
- (十八) 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，但事后应及时在第一时间向董事会报告；
- (十九) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第九条 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，在分管职能上有较大自主决策权；

(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) 总经理临时授权的其他工作任务。但是，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行使部分或全部职权，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。

第四章 总经理义务与责任

第十条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十一条 总经理必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和公司章程；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、监事会质询和监督；
- (六) 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- (七) 除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；
- (八) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- (九) 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- (十) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- (十一) 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；
- (十二) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；
- (十三) 不得利用内幕信息从事内幕交易；
- (十四) 不得编造虚假的信息。

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，以及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。总经理等高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。总经理等高级管理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和监事的知情权。

第十三条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十四条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起诉讼：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议；
- (四) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本细则。

第十五条 总经理违反本细则的非法所得归本公司所有。

第十六条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前二个月向董事会递交辞职报告，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原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第五章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议

(一) 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责；

(二) 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理班子成员，包括：总经理、副总经理和财务经理；监事可以列席会议；必要时，总经理助理、董事会秘书和有关人员可以列席；

(三) 总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假；

(四) 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前三天通知总经理班子成员及其他出席者；

(五) 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲

究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须提前三天报送出席会议人员阅知；

(六) 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要需要妥善保管、存档；

(七) 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、顶着不办；

(八) 总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事、监事及总经理班子成员。

第六章 总经理奖惩

第十八条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第十九条 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第二十条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、安全设备事故，董事会按照公司章程和有关规定给予行政处分或经济处罚，甚至解聘。

第二十一条 总经理班子成员的薪酬、奖惩一般由总经理提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定对总经理班子成员的薪酬和奖惩事项。

第二十二条 总经理及总经理班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究其法律责任。

第七章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》执行。

第二十四条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。

雅安茶厂股份有限公司

董事会

2020年4月29日