

证券代码：837013

证券简称：ST 梧桐

主办券商：长城证券

深圳市梧桐世界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

本议事规则经公司第二届董事会第十一次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进深圳市梧桐世界科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》及《深圳市梧桐世界科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，特制定本工作细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

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）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，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、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、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、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第四条 在公司的控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理。本章中有关总经理的任职条件适用于副总经理、财务总监等高级管理人员。

第五条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任。设副总经理若干名、财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任。

第六条 公司总经理每届任期三年，届满后连聘可以连任，任期内总经理可以提出辞职。公司应与总经理签订聘任合同，以明确双方的权利义务关系。

第七条 公司总经理任期届满、辞职或者解聘生效，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在合理期限内仍然有效。

第三章 总经理的职权与义务

第八条 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；
- （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）本章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，维护公司的利益，履行忠实和勤勉的义务。

第十条 总经理应忠实、严格执行股东大会和董事会的相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。

总经理应当勤勉尽责地完成董事会授权事项，在行使职权时，不能超越授权范围。

第十一条 总经理应当重视公司内部的计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第十二条 公司副总经理协助总经理履行公司章程和董事会赋予的职责和任务，对总经理负责，行使以下职权：

- （一）根据总经理分工，主管相应部门和工作；
- （二）在总经理授权范围内，审批主管业务的开展，并承担相应的责任；
- （三）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；
- （四）总经理在特殊情况下可以授权一名副总经理代行其职权；

（五）总经理授予的其他职权。

第十三条 公司财务总监在总经理的领导下开展工作，对总经理负责，行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作及相关部门，并承担相应责任；
- （二）拟订公司内部控制制度；
- （三）编制、审核公司财务报告和重要财务报表，并保证其真实可靠；
- （四）拟定公司财务方案，为重大事项提供财务决策信息；
- （五）对公司财务管理和资金运作进行监督；
- （六）负责公司与金融机构的沟通，确保经营所需的金融支持；
- （七）总经理授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议制度

第十四条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员通过总经理办公会议行使职权。

总经理办公会议如因工作需要可临时召开。

第十五条 总经理办公会议应在会议召开当日或之前一日以书面或电话方式通知全体参会人员。

总经理办公会议的通知包括以下内容：

- （一）会议日期、地点和参会人员；
- （二）会议议题；
- （三）发出通知的日期。

会议通知由办公室拟定，报总经理批准后发送。

第十六条 总经理办公会议议题由总经理决定。

第十七条 行政办公室负责会议材料的准备，按规定整理并提交会议审议的

各类议案；负责会议记录、会议纪要以及会议文件和记录的保管，主动跟踪督办有关决议的执行情况。

行政副总经理负责总经理办公会会议具体组织和协调工作，对会议的文件和议案予以审核把关。

董事会秘书按照及时性、合法性、真实性和完整性原则，负责会议决议事项的对外宣传解释和信息披露工作；对会议相关事项做好与公司外部相关单位的沟通协调。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理因特殊原因不能履行职责时，可指定一名副总经理代为召集和主持，按程序进行。

第十九条 列席总经理办公会会议的其他人员对总经理办公会讨论的事项，可以充分发表意见和建议，供总经理办公会议决策时参考。

第二十条 总经理办公会议应做到有议有决。如果对议题意见分歧较大，难以做出决定，会议主持人可根据实际情况暂缓决定，待方案成熟后再议。

会议内容如属提交公司董事会审议的事项，应当将会议所作出的决定形成议案提交公司董事会。

第二十一条 总经理办公会议讨论的议题如涉及与会人员个人或其近亲属，有关人员应当予以回避。

总经理办公会议所作出的决定，在何时、以何种方式、在什么范围内公布，应按会议决定执行，全体与会人员对会议所议事项及所作出的决定负有保密义务，不得擅自对外散播，违反保密规定的人员将按公司有关制度规定追究相应责任。

第二十二条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出，会议纪要由公司行政办公室保存，保存期限不少于 10 年。

第五章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长报告工作，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。

第二十四条 总经理应在接到董事会或监事会通知五日内，按董事会或监事会要求报告工作。

第六章 附则

第二十五条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改亦同。

第二十六条 本细则由总经理办公会议提出建议，并提请董事会审议通过后可以进行修订。

第二十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的规定执行；本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议。

第二十八条 本制度由董事会负责解释。

深圳市梧桐世界科技股份有限公司

董事会

2020年4月30日