

证券代码：838194

证券简称：金泰美林

主办券商：开源证券

烟台金泰美林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

2023年2月24日，烟台金泰美林科技股份有限公司第三届董事会第六次会议，以5票同意，0票反对，0票弃权，0票回避，审议并通过《关于修改<总经理工作细则>的议案》，该议案无需提交股东大会审议。

二、制度的主要内容，分章节列示：

烟台金泰美林科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了健全烟台金泰美林科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，为经理人员行为提供制度保障，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规及《烟台金泰美林科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，特制定本工作细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。

第三条 公司设总经理1名、副总经理若干名、财务负责人1名、董事会秘书1名。

第四条 总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人、由总经理提名，董事会聘任或解聘。经理人员每届任期三年，可以连选连任。

第五条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第六条 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 经理人员的资格、义务和任免程序

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司经理人员：

- (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、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- (三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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满三年；
- (四) 担任因违法被吊销营业执照的公司、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满三年；
- (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，期限未满的；
- (七) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者北京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) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形；
- (九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 国家现任公务员不得兼任公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。公司监事不得兼任公司经理人员。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。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理、其他高级管理人员或公司职工的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- (一) 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- (二) 公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘；
- (三) 公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员的程序如下：

- (一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- (二) 解聘公司副总经理、财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；
- (三) 解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理、副总经理和财务负责人的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十三条 总经理、副总经理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前三个月书面通知董事会，合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第十四条 经理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，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；
- (五) 不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，以公司财产为他人提供担保；
- (六) 不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- (七) 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公司同类的业务；

（八）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十一）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

经理人员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。

第十五条 经理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当对公司财务报告等法定文件签署书面确认意见。保证提供的资料真实、准确、完整；

（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（三）国家法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十六条 经理人员可以在任届期满以前提出辞职。有关经理人员辞职的具体程序和办法按经理人员与公司之间约定的劳务合同执行。

第三章 总经理职权范围

第十七条 公司设总经理1人，由董事会聘任或解聘。

第十八条 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。

第十九条 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外的其他经营管理

人员；

- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 根据董事长的授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；
- (十) 董事会授权总经理行使下列职权，并在其权限范围内对副总经理进行相应的授权。

1、日常经营性事项权限：

根据董事会决定的年度生产经营计划，总经理有权直接审批企业日常经营活动的支出和费用，包括生产管理、原材料采购、产品销售、能源供应、物流、保险、广告宣传、租赁、设备采购、自建固定资产、大型工程项目等活动的支出。具体审批程序应严格按照公司财务管理制度中关于资金管理、原材料采购、存货、在建工程、固定资产管理等方面的规定执行。

2、其他事项的权限：

(1) 资产和权益的购买和处置（包括但不限于资产和股权的出售、购买、处置、置换、委托管理、许可使用等）的权限为：单笔金额不超过人民币500万元，连续12个月内所运用的累计金额不超过1000万元。

(2) 捐赠性支出的权限：总经理有权决定单笔10万元以下的捐赠性支出。

(3) 向金融机构借款的权限：总经理有权决定单笔不超过1000万元，连续12个月内运用累计金额不超过2000万元的向银行等金融机构的借款。

第二十条 公司发生的交易或投资金额达到下列标准之一，应当由总经理办公会讨论通过后由总经理决定实施：

- (一)公司在一年内购买、出售重大资产低于公司最近一期经审计总资产10%的事项；
- (二)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）占公司最近一期经审计总资产的10%以下的事项；
- (三)交易涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额（包括承担的债务和费用等，交易安排涉及未来可能支付或者收取对价的、未涉及具体金额或者根据设定条件确定金额的，预计最高金额为成交金额）占公司最近一期经审计净资产的10%以下或者绝对金额低于300万元的事项；

(四) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以下或者绝对金额低于400万元的事项；

(五) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下或者绝对金额低于60万元的事项；

(六) 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下或者绝对金额低于60万元的事项。

第二十一条 公司发生符合以下标准的关联交易（除提供担保外），应当由总经理办公会讨论通过后由总经理决定实施：

(一) 公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以下的关联交易；

(二) 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%以下的交易或者绝对金额低于 300 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条款所称交易不包括与公司日常经营相关的交易（包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品、技术与知识产权等与日常经营相关的资产等）。

以上总经理运用资产的权限均含本数在内。

(十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第二十二条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第二十三条 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。

第二十四条 总经理应当根据《公司法》《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会和/或股东大会批准。

第四章 副总经理职权范围

第二十五条 公司设副总经理若干名，由总经理提请董事会聘任和解聘。总经理因故不能履行职权时，由常务副总经理代行其职权。副总经理是公司总经理的助手，对总经理负责。

第二十六条 副总经理的职权范围为：

- (一) 依照分工负责具体的经营管理工作；
- (二) 协助总经理工作。

第五章 财务负责人职权范围

第二十七条 财务负责人是负责投资、内部审计、监督公司财务会计活动和公司运行情况的高级管理人员。财务负责人对公司所有财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性向董事会（审计委员会）负责，接受监事会的监督。

第二十八条 财务负责人行使下列职权：

- 1、对公司执行国家财经法律、法规和制度负责，及时发现和制止违反国家财经法律法规的行为和可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会或股东大会报告；
- 2、负责公司战略融资安排；
- 3、负责监控日常的财务、会计活动，审核公司的重要财务报告，对财务报告的质量负责；
- 4、负责建立健全和完善公司及控股子公司的会计监督机制，督促公司及控股子公司建立健全财务管理制度，监督检查公司执行国家财经法律、法规、制度和遵守财经纪律的情况、财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督；
- 5、监督公司及控股子公司建立全面预算制度，对经批准的年度全面预算的执行过程进行监督和检查；
- 6、负责建立公司内部控制制度，监督控股子公司建立内部控制制度，并负责对其执行情况进行监督、内控评价；
- 7、负责对公司融资性、投资性、固定资产购建支出和汇往境外资金及担保贷款事宜提出方案并提交有权部门审批；
- 8、对股东大会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经济情况和财务状况（包括主要经济指标偏离的预警报告和重大财务事项的及时报告）；
- 9、负责公司内部审计工作和资产评估工作；

- 10、负责公司投资事项，包括对外投资、产权转让、资产重组等投资项目的方案拟订、负责执行经批准方案及执行结果的报告；
- 11、公司及控股子公司的财务经理（财务科长）的任免、晋升、调动、奖惩情况提出建议或发表意见，对外派到参股公司的人员提出建议；
- 12、负责拟定资产核销、坏账处理、财务预决算、利润分配、弥补亏损等需董事会或股东大会批准的制度或财务决策方案，监督公司的财务管理规定的制订；
- 13、参与重大经济合同和经济协议的审查；
- 14、列席董事会会议，参加总经理办公会议；
- 15、公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第六章 董事会秘书职权范围

第二十九条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第三十条 董事会秘书根据《董事会秘书工作细则》履行职责。

第七章 总经理办公会议

第三十一条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所作出的决策除以总经理办公会议会议纪要或决议的形式作出外，还可以以总经理决定指令方式作出。

第三十二条 总经理办公会议包括定期例会与临时会议。

第三十三条 公司总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

第三十四条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上应参加会议人员出席时方可举行。如与会人数低于上述应参加会议总人数的二分之一，会议应当另行召开。

特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议

人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第三十五条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的常务副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第三十六条 总经理办公会议以会议纪要或决议方式作出。会议纪要或决议，由总经理签署后下发执行，并抄报董事长。所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第三十七条 总经理应指定相关职能部门监督落实总经理办公会议会议纪要或决议事项，并向总经理或总经理办公会议报告执行情况。

第三十八条 总经理办公会议会议纪要或决议保管期限为十年。

第三十九条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第八章 例行会议

第四十条 公司总经理办公会议审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

- (一) 研究公司日常经营活动中需要解决的事项；
- (二) 决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；
- (三) 根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；
- (四) 拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- (五) 拟定公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (八) 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；
- (九) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (十) 提议召开公司董事会临时会议；

(十一) 其他需要公司总经理办公会议审议的事项。

第四十一条 公司总经理办公会议原则上每月召开一次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派常务副总经理召集和主持。

第四十二条 总经理办公会议的参加人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及相关部门负责人，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。公司董事、监事应邀可以列席总经理办公会议。

第四十三条 参加总经理办公会议的总经理、副总经理、财务负责人有权提出会议议题，是否列入总经理办公会议审议的事项由总经理决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

第四十四条 召开总经理办公会议，总经理一般应指示总经理办公室提前1天将会议通知、议议题及会议材料送达与会有关人员。

第四十五条 总经理办公会议讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别作出如下决定：

(一) 对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

(二) 对于经与会成员讨论认为不宜作出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

(三) 对于必须在本次会议上作出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。由受总经理委托的常务副总经理主持会议的，由该常务副总经理作出决定，并于会后报经总经理同意。

第九章 临时会议

第四十六条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项，可以召开总经理办公会议临时会议讨论决策。

第四十七条 临时会议的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题确定。

第四十八条 临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派常务副总经理召集并主持。

第四十九条 总经理决定召开临时会议，应指示总经理办公室提前1天通知

与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。

第五十条 公司副总经理、财务负责人有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

第五十一条 临时会议的讨论或决策制度适用本工作细则第三十三条的规定。

第十章 报告制度

第五十二条 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、资金运用情况和经营盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第五十三条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件（含市场、管理和财务方面）；
8. 董事会要求报告的其他事项。

（二）下列事项总经理应向公司监事会报告：

1. 公司财务管理制度的执行情况；
2. 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
3. 与股东发生关联交易的情况；
4. 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
5. 监事会要求报告的其他事项。

第五十四条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情

况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第五十五条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第十一章 附 则

第五十六条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第五十七条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。

第五十八条 本细则由董事会负责解释。

第五十九条 本细则自公司董事会会议通过之日起生效实施，修改时亦同。

烟台金泰美林科技股份有限公司

董事会

2023年2月28日