

# 苏州新区高新技术产业股份有限公司

## 总经理工作细则

(2025年4月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范苏州新区高新技术产业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作，根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》等有关规定，制定本细则。

**第二条** 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实、勤勉地履行职务。

**第三条** 本细则适用于公司总经理以及其他高级管理人员。

### 第二章 任职条件及聘任程序

**第四条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘；公司设副总经理2-5名，由总经理提名，董事会聘任或者解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘；总经理助理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

**第五条** 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

- (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，被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- (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三年；
- (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、责令关闭之日起未逾三年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

**第六条** 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

**第七条** 公司总经理的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定的程序进行。任何组织和个人不得干预董事会对总经理的聘任。

**第八条** 公司应与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

### 第三章 岗位职责

**第九条** 总经理负责主持公司日常工作,其他高级管理人员协助总经理工作,分工负责,各司其职。

**第十条** 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、总经理助理、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) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第十一条** 总经理在行使上述职权时,可根据工作分工,分别授权具体分管的高级管理人员行使职责,具体职责如下:

- (一) 在总经理领导下开展工作;
- (二) 根据总经理授权代行总经理部分职责;
- (三) 根据公司投资计划和经营方针,组织分管的职能部门完成相关工作;
- (四) 向总经理或者经营办公例会、专题/专项会汇报工作,提出具体工作计划及建议;
- (五) 完成公司交办的其他工作。

**第十二条** 副总经理及总经理助理对总经理负责,具体职责如下:

- (一) 副总经理及总经理助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,行使分管工作决策权;
- (三) 参加公司经营办公例会、专题/专项会,发表工作意见和行使表决权;
- (四) 总经理授予的其他职权。

**第十三条** 财务负责人对总经理负责,具体职责如下:

- (一) 全面负责公司财务会计管理;
- (二) 根据国家有关法规、制度的规定,拟订相关的制度规范;
- (三) 拟订财务机构设置方案;
- (四) 审核公司重要财务会计事项;
- (五) 协调各职能部门与财务部门的关系;

- (六) 定期检查各职能部门经营指标完成情况和财务预算的执行情况;
- (七) 接受内部审计监督;
- (八) 负责联络、协调公司与工商、税务、会计师事务所等部门的工作;
- (九) 参加经营办公例会、专题/专项会, 向总经理或者经营办公例会、专题/专项会汇报工作;
- (十) 应邀列席董事会议, 向董事会汇报工作等。

**第十四条** 总经理及其他高级管理人员对关联事项的主动回避制。总经理及其他高级管理人员对涉及与自己有关联关系的交易时应主动向董事会或者总经理说明情况, 并申请回避, 不得安排自己的近亲属担任公司重要职务或者安排在关键岗位。

#### **第四章 经营办公例会、专题/专项会**

**第十五条** 经营办公例会、专题/专项会例行出席人员为: 董事长、总经理、副总经理、董事会秘书、总经理助理、财务负责人, 根据需要也可通知其他相关人员参加。

**第十六条** 经营办公例会、专题/专项会讨论后需要提请董事会审议的事项, 由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项, 由总经理或者总经理指定的职能部门负责人组织实施。

**第十七条** 党政办公室负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

#### **第五章 报告制度**

**第十八条** 总经理对董事会负责, 向董事会或者董事长定期或者不定期报告公司经营情况。根据董事会的要求, 随时报告公司经营活动中的重大事项, 包括但不限于重大合同的签订、执行情况, 资产、资金运用情况及运用效果等。

**第十九条** 在日常经营活动中, 总经理应随时向董事长汇报工作。

**第二十条** 总经理报告可以口头方式, 也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的, 应以书面方式报告。

#### **第六章 附则**

**第二十一条** 本细则未尽事宜, 按国家有关法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定执行; 本细则与国家日后颁布的法律、法规、部门规章或者经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时, 按有关法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第二十二条** 本细则的解释权归属于公司董事会, 经董事会审议通过后生效实施。