

浙江华业塑料机械股份有限公司 总经理工作细则

第一条 为了进一步完善浙江华业塑料机械股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,规范经理人员的行为,确保经理人员忠实履行职责,促进公司稳定健康发展,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)及《浙江华业塑料机械股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)和其他有关规定,制定本工作细则。

第二条 本工作细则所称经理人员,包括总经理、副总经理、财务总监、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,财务总监 1 名,董事会秘书 1 名。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、财务总监由总经理提名,董事会聘任或解聘,连聘可以连任。

第四条 经理人员任职应当具备下列条件:

(一) 具有较高的职业道德素质,有较强的责任心和踏实做事、坦荡做人的品质;

(二) 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和大局意识。

(三) 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。

(四) 具有一定年限的企业管理、经济工作经历,精通本行,熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。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、甘于吃苦的进取精神和风险精神。

第五条 有下列情形之一的,不得担任经理人员:

(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,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾 5 年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾 2 年;

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理,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、责令关闭之日起未逾 3 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) 被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限未满的；
- (七) 最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚，或者最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (八) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- (九) 被证券交易所采取认定其不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(十) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容；

第六条 公司的董事可受聘兼任总经理、副总经理，但兼任总经理、副总经理的董事和职工代表董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 经理人员公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

经理人员对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第八条 《公司章程》要求董事遵守的具体忠实义务和勤勉义务同样适用于经理人员。

第九条 董事会决定聘任经理人员后，应与经理人员分别签订聘任合同或劳动合同。

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、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负责管理人员；
- (八) 未达到董事会审批的范围的交易（提供担保、提供财务资助除外）；
- (九) 决定并代表公司签署日常生产经营中的经济合同；
- (十) 审批公司日常经营管理活动中发生的各项费用支出；签发日常行政、业务等文件；

(十一) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(十二) 本章程或董事会授予的其他职权。

本条第一款第(八)项所称“交易”，包括下列类型的事项：

(一) 购买或者出售资产；

(二) 对外投资(含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外)；

(三) 提供财务资助(含委托贷款)；

(四) 提供担保(指上市公司为他人提供的担保，含对控股子公司的担保)；

(五) 租入或者租出资产；

(六) 签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；

(七) 赠与或者受赠资产；

(八) 债权或者债务重组；

(九) 研究与开发项目的转移；

(十) 签订许可协议；

(十一) 放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等)；

(十二) 本所认定的其他交易。

公司下列活动不属于前款规定的事项：

(一) 购买与日常经营相关的原材料、燃料和动力(不含资产置换中涉及购买、出售此类资产)；

(二) 出售产品、商品等与日常经营相关的资产(不含资产置换中涉及购买、出售此类资产)；

(三) 虽进行前款规定的交易事项但属于公司的主营业务活动。

第十一条 总经理应当根据董事会的要求，向董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，并保证报告的真实性。在拟定有关职工工资、福利、安全生产及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，总经理应当听取工会或职工代表大会的意见。

第十二条 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，经董事会决议，给予处罚或提起法律诉讼：

(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执行；

(四) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

总经理违反本条例的非法所得归本公司所有。

第十三条 副总经理的主要职权：

（一）协助总经理分管各职能部门及有关子公司、分公司的经营管理工作，对总经理负责；

（二）受总经理委托分管部门的工作，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）在总经理缺席时，受托代行总经理职务；

（五）总经理临时授权的其他工作任务。

第十四条 财务总监的主要职权：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）对股东会、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）；

（六）负责拟定资产核销、坏帐处理、财务预决算、利润分配、弥补亏损等需董事会或股东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

（七）参与重大经济合同和经济协议的审查；

（八）可以列席董事会会议，参加总经理办公会议；

（九）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第十五条 总经理办公会议事范围为：

（一）研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大投资项目、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案;
- (四) 拟订公司基本管理制度;
- (五) 研究公司的具体管理规章;
- (六) 拟订公司年度经营和投资计划、财务预算方案、弥补亏损方案;
- (七) 制定公司员工的工资分配和奖惩方案;

(八) 在董事会授权额度内, 研究决定公司重大财务支出款项, 研究审批日常经营管理中的重大费用开支;

(九) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员, 决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退;

(十) 研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项;

(十一) 分支机构的工作回报和需要解决的问题;

(十二) 经理认为需要研究解决的其他事项。

第十六条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第十七条 总经理办公会议, 分定期会议与临时会议两种形式, 定期会议一般在每个月月初召开一次, 作为例会。总经理认为必要时, 可随时召开临时会议。

第十八条 总经理办公会议至少于召开前一天由总经理办公室秘书通知全体参会人员, 所有被通知参会人员须准时参加会议, 如遇特殊情况不能参加会议的, 须经总经理批准。

第十九条 总经理办公会议由总经理召集并主持, 总经理因故不能主持会议时, 可指定一名副总经理主持会议。总经理办公会议的参会人员应当包括以下人员: 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书; 与讨论事项有关的其他高级管理人员以及相关的部门负责人根据会议议题需要经总经理确定后出席会议。

第二十条 有下列情形之一的, 应立即召开总经理办公会议:

- (一) 贯彻落实董事会决议;
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划;
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度;
- (四) 决定公司各具体部门规章制度;
- (五) 决定任免董事会任免之外的公司职能部门负责人或其他管理人员;

(六) 决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等制度安排;

(七) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十一条 总经理办公会议原则上应按拟定议题、讨论议题、作出决定、实施决定等程序进行。

第二十二条 总经理办公会议对所讨论的议题应充分沟通，全体参会人员应明确阐明自己的意见。总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，最后由总经理作出决策。

第二十三条 总经理办公会议由公司办公室指派专人做好会议记录，会议记录应真实、准确、完整，并由参会人员签字，参加会议的经理人员有权要求在记录上记载说明性发言。会议记录记载以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、主持人姓名；
- （二）出席、列席、记录人员姓名；
- （三）会议讨论事项、出席人员发言要点、讨论情况及相关决定；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

凡需保密的会议材料，应由公司办公室注明密级，会议结束后，由公司办公室指派的会议记录人负责收回。参会人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露密级会议内容和议定事项。总经理办公会议记录一般保存 10 年。

第二十四条 对总经理办公会议形成的会议纪要，由公司办公室根据会议记录拟出初稿，由总经理审定签发后执行。

第二十五条 会议纪要形成后应送达各位董事。

第二十六条 对于属于股东会或董事会权限的事项，董事会秘书应提醒总经理办公会应当提交股东会或董事会审议，会议记录应当记录该发言。

第二十七条 总经理办公会议研究决定的事项，由公司办公室负责监督检查和反馈落实情况。

第二十八条 总经理每季度至少一次向董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等。报告须以书面方式进行，并保证其真实性。

第二十九条 公司若发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告。

在组织实施董事会决议的过程中，如情况发生重大变化，不改变原计划将会影响公司利益时，总经理在来不及召开董事会的情况下，可及时作出修改决策，但事后应向董事会报告。

第三十条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

第三十一条 经理人员要按照公司相关制度的规定，及时、准确地向董事会

报告重大信息情况。

第三十二条 本工作细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第三十三条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本工作细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、公司章程执行。

第三十四条 本工作细则由董事会负责拟定并解释，经董事会审议通过后生效，修改时亦同。