

桃李面包股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》和《桃李面包股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，特制定本细则。

本工作细则对公司总经理及其他高级管理人员具有约束力。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理，总经理每届任期三年，可连聘连任。

公司设执行总经理一名，财务负责人一名。

总经理、执行总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第三条 依照公司章程和本工作细则规定，总经理组织其他高级管理人员负责公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第四条 总经理、执行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总经理、执行总经理、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）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理、执行总经理列席董事会会议，接受董事会和审计委员会的监督。

如总经理、执行总经理意见存在分歧，提交董事会审议。

第五条 公司设财务负责人一名，协助总经理拟定公司的目标资本结构、战略规划，组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策。董事可受聘兼任财务负责人。财务负责人的任期，由董事会决议确定。

第六条 财务负责人行使下列职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）负责组织编制公司的年度财务决算和年度财务预算报告；
- （三）负责组织编制和执行公司的财务预算、财务收支计划、信贷计划、审计计划、拟订资金筹措和使用方案、有效使用资金；
- （四）负责组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；
- （五）负责组织拟定公司成品、半成品、服务等结算价格、并组织落实；
- （六）负责组织监督执行公司的税务计划和管理；
- （七）负责对重大财务收支的审批或转报总经理审批；
- （八）参与公司重大经济合同、经济协议、内部经济责任制的研究、审查和签订；
- （九）负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织对会计人员的业务培训和考核。负责向公司提出财务机构负责人和会计主管人员人选；
- （十）负责组织对公司资产的管理及参与拟定公司对外投资项目（包括独资、合资、合伙、入股）的计划运作；
- （十一）负责组织对外投资及控股子公司的监督与管理；
- （十二）协助董事会拟定公司募集资金计划和方案，配合落实公司有价值证券的发行与管理。

第三章 总经理办公会制度

第七条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集、主

持，参会人员为总经理、执行总经理、董事会秘书、财务负责人及有需要参会的各部门负责人或其他人员。有下列情形之一的，应召开总经理办公会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）执行总经理或其他高级管理人员二人以上提议时；
- （四）审计委员会提议时。

第八条 总经理办公会议的通常议题：

- （一）制定实施董事会决议措施方案及实施公司年度计划和投资方案；
- （二）拟定向董事会报告或提请批准的公司新产品开发、生产经营、管理、技改等事项的各类计划和方案；
- （三）拟定公司内部管理机构设置或机构变更方案；
- （四）通报生产经营情况，研究商定生产经营策略；
- （五）拟定公司职工工资、福利待遇和奖惩方案与规定；
- （六）决定公司职工的聘用和解聘；
- （七）总经理认为需要研究讨论的其他议题。

第九条 总经理办公会议程序：

- （一）会议议题：由各部门负责人向总经理提出，总经理或指定主持人审定议题，议题提案由归口各部门负责人组织相关部门或人员制作，于会前一天由总经办负责送交与会人员；
- （二）会前可由总经办主任分别征求与会人员对事由或议题的补充意见；
- （三）总经理办公会议由总经办负责通知会议的时间和地点；
- （四）会议由总经理主持，按照预定的议题进行，会中出现特殊情况时，总经理可增加新的议题并讨论；
- （五）总经理办公会议记录由总经办分管文秘认真做好记录、保管、归档；
- （六）会后由主持人审核记录并签字；
- （七）根据会议需要时，主持人可责成记录人员写出会议纪要，并传达下发；
- （八）总经理办公会议的执行情况，由总经办主任负责进行检查落实；
- （九）总经理办公会议无论采取何种形式召开，出席会议的高级管理人员对会议讨论的各种方案均应展开充分讨论，最后由总经理决定。

第十条 总经理办公会议应就会议情况形成会议记录，会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人员姓名、发言要点、每一事项的决议结果等。出席会议的高级管理人员和记录员应当在会议记录上签名。会议记录由总经理办公室指定专人记录和保存，保管期为 10 年。

第十一条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第四章 公司资金、资产运用、签订重大合同的权限

第十二条 总经理、执行总经理的权限：

（一）审议批准公司单项金额为人民币2500万元以下（含2500万元）的购买、出售资产；

（二）审议批准公司单项金额为人民币2500万元以下（含2500万元）对外投资；

（三）代表公司签署交易金额为人民币2500万元以下（含2500万元）的各种协议；

（四）决定单笔金额在500万元以下（含500万元）及年度累计1000万元以下（含1000万元）的对外捐赠事项；

（五）在董事会授权范围内办理银行信贷额度并决定贷款事项；

（六）在董事会授权额度内审批公司财务支出款项。

第五章 公司经营合同及重大合同的监督与管理

第十三条 经营合同及重大合同的监督

（一）公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同、通过实行购销比价管理来进行监督与控制；

（二）公司生产经营活动中的重大经营合同、购买合同、销售合同、通过合同评审的方式来进行监督与控制。

第十四条 经营合同及重大合同的管理

（一）公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同签订后，由承办单位报总经理备案后交总经办统一办理归档管理；

（二）公司生产经营活动中的重大经营合同、购买合同、销售合同签订后，由承办单位会同总经办报董事会备案后负责保管，保管期限为三年，期限过后，应交总经办统一办理归档管理。

第六章 向董事会报告制度

第十五条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或审计委员会作报告，自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

（一）总经理应每三个月定期向董事会进行书面报告，将公司中期内的业务情况，投资进展向董事会例行汇报；

（二）总经理应每六个月定期向董事会进行书面报告，将公司年度内的业务情况，投资进展、董事会决议执行情况向董事会例行汇报；

（三）总经理应定期每三个月向董事会书面报告公司的重大合同的签订、执行及资金运用的落实情况；

（四）总经理应定期每三个月向董事会书面报告公司的财务状况；

（五）根据董事会的要求，公司总经理应不定期向董事会报告公司的重大合同的签订、执行情况、资金运用情况及公司的财务状况等；

（六）对以上定期的或不定期的报告，总经理必须保证其真实性、完整性。

第七章 其他

第十六条 总经理拟定有关工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十七条 总经理完成董事会批准制定的年度目标和计划时，应按公司相应奖惩制度进行激励分配，反之，应予以处罚。奖惩方式及数额，按公司制定的奖惩制度规定执行。

第十八条 董事会不能对公司总经理职权范围内的各项经营活动予以无端干涉，使其无法正常进行生产经营管理，如因此造成总经理不能完成年度目标计划的，总经理可申述不承担责任。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则由公司董事会批准后生效。修改时亦同。