

# 多伦科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为明确多伦科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理职责权限，规范总经理的组织和行为，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《多伦科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

**第二条** 公司设置总经理 1 名，副总经理若干名，财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名。

**第三条** 总理由董事会聘任，对董事会负责。

**第四条** 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

### 第二章 职责和分工

**第五条** 总经理行使下列职权：

（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）制订公司的具体规章；

（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解聘以外的负责管理人员；

（八）审议批准每年度内借款发生额（包括贷款转期、新增流动资金贷款和新增长期贷款）低于上年度经审计的公司净资产 20%的借款事项及其他相关的资产抵押、质押事项；

（九）公司拟与关联自然人发生的交易金额不足 30 万的关联交易事项；公

司拟与其关联法人达成的交易金额不足 300 万或者低于公司最近一期经审计净资产值的 0.5%的关联交易事项；

(十)《公司章程》第四十八条和第一百一十四条规定事项之外的其他交易事项(交易的定义见《公司章程》第四十八条)；

(十一)《公司章程》或董事会授予的其他职权；

(十二) 总经理列席董事会会议。

**第六条** 副总经理的主要职权如下：

(一) 作为总经理的助手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理不在时，由总经理指定副总经理代行总经理职权。

**第七条** 财务负责人行使下列职权：

(一) 主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

(二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

(三) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

(四) 根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

(五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

(六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

(七) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(八) 定期及不定期地向总经理或经总经理同意向董事会(或董事会授权的专门委员会、独立董事)提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

(九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(十) 负责公司安排的其他工作。

### 第三章 总经理办公会议

**第八条** 总经理办公会议是公司管理层讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项的会议，是总经理进行决策的主要方式。

**第九条** 总经理办公会议内容包括但不限于：

- (一) 组织实施董事会决议；
- (二) 拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- (三) 拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- (四) 拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- (五) 制定公司经营运作规则及具体规章；
- (六) 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- (七) 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；
- (八) 协商公司总经理、副总经理、财务负责人的各自分工和职权范围；
- (九) 研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜。

**第十条** 总经理办公会议根据实际需要召开。有下列情形之一时，应召开总经理办公会议：

- (一) 总经理履行职责时按章程规定需要形成决议、提案、方案、报告的；
- (二) 副总经理履行职责时认为有必要提交总经理办公会议并经总经理同意的；
- (三) 各职能部门提出并经总经理同意的；
- (四) 遇突发事件需要及时提交会议决策的, 或已经决策需补充事项的。

**第十一条** 总经理办公会议由总经理召集和主持召开，如遇总经理因故不能

履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

**第十二条** 总经理办公会参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。

**第十三条** 总经理办公室须于会议召开两日前或其他合理通知时限内以书面、电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

**第十四条** 总经理办公室负责总经理办公会会议的会务工作，并负责会议记录和起草会议纪要。有关部门应及时准确全面地提供会议材料，提供配合。

**第十五条** 总经理办公会议的议题由总经理审定。各职能部门需提交总经理办公会议讨论的议题应当经分管副总经理或财务负责人签字后向公司办公室申报。

**第十六条** 总经理办公会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总经理权衡利弊后作出决策。

总经理办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后发布；若决议事项超出总经理办公会议的权限范围，总经理应将有关议案提交董事会审议批准。

**第十七条** 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

#### **第四章 总经理报告制度**

**第十八条** 总经理应当按照董事会的要求，定期或不定期的向董事长或董事会报告工作，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方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第十九条** 总经理应在每年度结束后的四个月内通过董事会办公室向董事会提交总经理工作报告。

**第二十条** 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 报告期利润实现数较利润预算数相差较大；
- (三) 公司财务状况发生异常变动；
- (四) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议；
- (五) 其他重大事项。

## **第五章 考核和奖惩**

**第二十一条** 公司董事会对总经理及其他高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。对总经理和其他高级管理人员的具体考核与奖励办法，由董事会另行制订。

**第二十二条** 总经理及其他高级人员任职期间，因违反法律、行政法规和《公司章程》的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，情节严重的，应区别情况给予经济处罚、承担经济赔偿、行政处分和依法追究法律责任。

**第二十三条** 绩效考核与评价由人力资源部负责组织，并接受董事会薪酬与考核委员会的指导。

## **第六章 附 则**

**第二十四条** 董事会秘书职权及工作程序等由《多伦科技股份有限公司董事会秘书工作细则》规定。

**第二十五条** 总经理办公会可根据有关法律、法规和《公司章程》的规定对本细则进行修改并报公司董事会批准。

**第二十六条** 本细则未尽事项，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十七条** 本细则的解释权属总经理办公会。