

湖北东田微科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了加强湖北东田微科技股份有限公司（以下简称“公司”）工作管理，明确总经理职责，规范总经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》及《湖北东田微科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，公司特制订本细则。

第二条 总理由董事会聘任和解聘，对董事会负责，执行董事会决议。

总经理任期三年，可连选连任。

第三条 总经理全面负责公司的日常经营管理工作，履行尽职责任。

第四条 总经理通过设置必要的职能机构，聘任管理人员，形成以总经理为中心的经营管理体制，实施对经营工作的有效管理，实现公司的经营目标。

第五条 总经理应当定期向董事会报告工作，执行公司股东会及董事会的有关决议。

公司副总经理协助总经理日常经营管理工作。

第六条 总经理任职应当具备下列条件：

（一） 具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

（二） 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；

（三） 具有一定年限的企业管理或经济工作经验，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四） 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

（六）《公司章程》规定的其他条件。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力人；

（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）个人因所负数额较大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处罚，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、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。

第二章 总经理的职权

第八条 总经理根据《公司章程》行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告；

（二）组织实施股东会和董事会的决议、公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟定公司的内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度的草案；

- (五) 制定公司具体规章；
- (六) 提请董事会聘任和解聘公司副总经理、财务总监；
- (七) 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；
- (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) 列席董事会议；
- (十) 决定公司日常生产经营相关协议（包括采购、销售、租赁、委托经营、受托经营等）的签署；
- (十一) 根据董事会或股东会的决议，决定以公司名义提起诉讼；
- (十二) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理行使职权时，不得违背股东会和董事会的决议，不得超越总经理的权限。

第三章 总经理的职责

第十条 总经理的义务与责任：

- (一) 遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 忠实履行职责、搞好公司生产经营；
- (四) 向董事会报告工作，其主要内容为：
 - 1、贯彻、执行国家法律、法规情况；
 - 2、执行实施年度经营计划、长远规划、投资方案、财务预算、利润分配及弥补亏损方案等情况；
 - 3、拟订有关内部管理机构设置及基本管理制度；
 - 4、拟订有关财务预决算和利润分配、弥补亏损方案；

- 5、有关生产经营管理方面的问题；
- 6、提议聘任和解聘公司副总经理及其他高级管理人员；
- 7、其他须向董事会报告的重要问题。

（五）不得从事与本公司竞争或损害公司利益的活动；

（六）总经理在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

第十一条 总经理责成公司职能部门制定公司员工奖惩条例等具体规章。

第十二条 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

第十三条 总经理在履行职责时，违反董事会决议或超越权限，致使公司遭受损害时，应对公司负赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议是讨论研究组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

第十五条 总经理办公会议，根据工作需要或经总经理决定，可定期或不定期召开。

第十六条 总经理办公会议由总经理召集和主持或由总经理委托副总经理召集和主持，并由总经理办公室具体组织。

第十七条 副总经理和其他高级管理人员应当参加会议，必要时可要求公司其他相关人员参加。

第十八条 总经理办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，经总经理签署后下发执行。

第十九条 总经理办公会议形成的决定不得违背股东会和董事会的决议，不得超越总经理的权限。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并据以修订本细则后，报董事会审议通过。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。