

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了更好地管理华海清科股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司重大生产经营决策的正确、合理，提高民主决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第三条 本工作细则适用于公司全体经理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第二章 经理人员的一般规定

第四条 《公司法》第 178 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第五条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司与总经理应签订聘任合同，明确双方权利义务关系。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序 and 办法由总经理与公司之间的合同规定。

第七条 公司经理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。在自身利益与公司和社会公众股股东的利益相冲突时，应当以公司和社会公众股股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第（四）项规定。

第八条 经理人员遇有下列情形之一时，应当立即向公司董事会汇报：

（一）因到期债务未能及时清偿而成为民事诉讼被告时；

（二）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；

（三）涉及刑事诉讼时。

第三章 经理人员的职责

第九条 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、财务负责人等管理人员；

（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）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) 本章程或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事兼任的总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 总经理拟定有关职工工资、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，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十三条 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学技术管理规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第十四条 副总经理协助总经理完成公司章程和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

第十五条 副总经理的工作职责：

- (一) 对总经理负责、协助总经理抓好所分管的工作；
- (二) 熟悉和掌握公司情况，及时向总经理反映；
- (三) 掌握、了解市场发展动向，及时向总经理反映情况，提供信息，为公司的发展当好总经理的参谋；
- (四) 具体抓好公司生产经营等方面的责任制考核工作；
- (五) 负责规范化管理工作组织实施和检查、考核工作；
- (六) 协助总经理建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

第十六条 财务总监是公司的财务负责人，主管公司财务管理和会计工作。

第十七条 财务总监职责：

- (一) 协助总经理工作，直接对总经理负责；
- (二) 负责组织编制、实施公司的财务计划和成本、费用计划；
- (三) 负责收入、成本、费用、利润等目标责任的落实与核算工作，组织编制公司财务报告；
- (四) 定期组织进行公司财务分析并提交财务分析报告；
- (五) 协调解决公司内外财会工作中的问题，严格执行国家有关的财经纪律

和财会法规。

第四章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中,为解决重大的经营管理活动决策事宜,召集其他高级管理人员共同研究,从而确保决策的科学性、正确性、合理性,最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十九条 公司总经理办公会议分为定期会议及临时会议,参加人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员,公司认为必要时,可扩大到其他有关人员。总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的,需提前请假。

有下列情形之一的,总经理应在2个工作日内召开临时总经理办公会议:

- 1、总经理认为必要时;
- 2、董事长要求时。

其他副总经理等高级管理人员提议时,总经理可以组织召开临时总经理办公会议。

第二十条 公司总经理办公会议由总经理主持召开,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主持会议。

第二十一条 公司总经理办公会议应有完整的会议记录,并作为公司档案进行保管。

第五章 总经理报告制度

第二十二条 总经理应当根据董事会要求,每3个月定期或不定期向董事会报告工作,包括但不限于:

- (一) 公司董事会决策实施情况;
- (二) 公司重大合同签订和执行情况;
- (三) 公司资金运用和盈亏情况;
- (四) 重大投资项目和进展情况;
- (五) 公司其他重大生产经营情况。

第二十三条 董事会认为必要时,总经理应在接到通知3日内按董事会要求报告工作。

第二十四条 总经理办公会议制订公司的基本管理制度、公司内部管理机构

设置方案、重要人事管理制度等管理制度，应报董事会审议批准。

第六章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十六条 本细则由董事会解释和修改，自董事会审议通过后实施。