

科顺防水科技股份有限公司

总经理工作细则

第一条 为更好地发挥科顺防水科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及财务负责人的作用，明确其职责、权限，规范高级管理层运作，根据有关法律、行政法规、规范性文件及《科顺防水科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第三条 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘。

公司设副总经理，由董事会聘任或解聘。

公司设财务负责人，由董事会聘任或解聘。

第四条 总经理对公司董事会负责，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）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第五条 副总经理作为总经理的助手，行使下列职权：

（一）协助总经理的工作；

（二）受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；

（三）受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

（四）负责公司安排的其他工作。

第六条 财务负责人作为总经理的助手，行使下列职权：

（一）协助总经理的工作；

（二）主管公司的财会有关工作；

（三）负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审和组织经济效益分析，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露实行把关；

（四）负责公司安排的其他工作。

第七条 公司实行总经理负责下的总经理会议制度。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第八条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议一般每月召开一次，如遇特殊情况不能按期召开，总经理办公室须于会议召开前一天以电话方式通知与会人员。总经理认为必要时，或董事会提议时，可随时召开临时会议。

第九条 参加总经理办公会议的人员包括总经理、副总经理、财务负责人等。董事长认为有必要可以列席会议。公司认为必要时，公司董事会秘书、部门经理或其他职员可以列席会议。

第十条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，由董事长主持，或委托一名副总经理或财务负责人或总经理授权的参加会议的其他人员主持。

第十一条 公司办公室提供会议服务，并负责会议记录和起草会议纪要。总经理办公会议议程及出席会议人员范围经总经理审定后，原则上应于会议召开前至少2日通知其他出席会议的人员。接到会议通知的人员应在会议召开前至少一日回复是否参加会议。

第十二条 各职能部门需提交总经理办公会议讨论的议题，应当向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第十三条 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 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （四）拟订公司基本管理制度（包括但不限于工资管理和财务管理制度），报董事会审批；
- （五）制订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）商议公司总经理、副总经理及财务负责人的各自分工和职权范围；
- （九）决定是否提议召开董事会临时会议；
- （十）研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜。

第十四条 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之后发布；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。

第十五条 以公司名义执行的各类日常经营性合同或者其他相关文件，经主管副总经理审核后，由总经理在权限范围内签署。

第十六条 公司的内部管理的具体规章由总经理签发；公司基本管理制度，由总经理审核并报董事会批准。

第十七条 公司员工的聘任，由人力资源部提出意见，由总经理或其授权的负责人依据公司章程及公司有关内控制度审批。

第十八条 部门正职和副职的任命，由总经理提名；各部门经理、分管副总经理或财务负责人可以向总经理推荐人选，经总经理会议讨论后，报总经理依据公司章程及公司有关内控制度审批。

第十九条 除了有关法律、公司章程规定须由董事会和/或股东会批准的以外：公司本部正常经营业务中的预算内费用，由总经理审批；分（子）公司正常经营业务中的预算内费用，由分（子）公司负责人审批。

第二十条 总经理应当定期向董事会详细报告工作。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应以书面形式进行。

第二十一条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。董事会办公室负责向董事传送上述书面报告。

第二十二条 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时；
- （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的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十三条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应当在接到前述通知的

合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第二十四条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程规定执行。

第二十六条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第二十七条 本工作细则解释权归公司董事会。