

济南高新发展股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善济南高新发展股份有限公司（简称“公司”）治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》及《公司章程》，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 总经理是公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 总经理的聘任与解聘

第三条 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。总经理每届任期3年，连聘可以连任。

第四条 解聘总经理必须经董事会决议批准，并由董事会向总经理说明解聘理由。任职期间可以向董事会提出辞职。

第五条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及公司章程规定的其他人员为公司高级管理人员，公司副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，董事会审议聘任或者解聘。

第三章 总经理职权

第六条 公司设总经理一名，根据工作需要设副总经理若干名。

第七条 总经理在董事会授权范围内对外代表公司。副总经理对总经理负责，协助总经理工作，负责各自分管的工作。总经理和其他高级管理人员应当认真履行职责，落实股东会及董事会决议和要求，完成年度和任期经营绩效考核指标。

第八条 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、投资方案；

（三）在公司董事会决定的经营计划、投资方案、年度财务预算方案以外的资产购买、出售、处置、租入、租出等事项所涉及金额达到公司最近一个会计年度经审计净资产 5%以下的决策权及相应合同的签署权；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（八）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上无表决权。

第十条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，公司董事会聘任或解聘。

董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第十一条 公司设财务负责人一名，由总经理提名，经审计委员会全体成员过半数同意后，再由公司董事会聘任或解聘。

财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联人之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其他关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第十二条 其他高级管理人员主要职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司的工作，对总经理负责；

（二）总经理不能履行职权时，由董事会指定其他副总经理代行总经理职权；

（三）各高级管理人员按公司的授权范围决定所分管的事项及审批相关的费用和支出。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损上市公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照相关规定履行信息披露义务。

第四章 总经理工作机构和议事制度

第十三条 总经理下属工作机构：公司设置综合、财务、人事等部门及相应的业务部门，负责各项经营和管理工作。

第十四条 公司总经理议事制度分为：总经理办公会议、总经理办公（扩大）会议、专题办公会议、员工会议等。

第十五条 总经理办公会议

总经理办公会议是对公司章程规定或公司董事会授权由总经理决定的有关公司经营、管理、发展等事项进行研究和决策的会议。会议由总经理主持，副总经理、财务负责人、其他高级管理人员以及相关部门负责人参加；董事会秘书列席，并根据会议内容邀请相关人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一名副总经理代其主持会议。

公司根据需要，可召开总经理办公（扩大）会议。总经理办公（扩大）会议由总经理主持，副总经理、财务负责人、各部门经理（主任、负责人）出席，董事会秘书、工会主席列席，并根据会议内容邀请相关人员参加。

总经理办公会议和总经理办公（扩大）会议的实到人数应占应参会人数的半数以上（研究人事问题三分之二以上）；会议的决策形式为总经理负责制，由总经理根据公司有关规定对研究的事项做最终决定。

总经理办公会议和总经理办公（扩大）会议由综合管理部负责通知，会议材料由相关部门负责准备，凡属研究有关公司经营、发展、财务、工程、证券等重要事项，原则上应提前两个工作日将会议通知和材料送达参会人员。

总经理办公会议和总经理办公（扩大）会议的会务工作由综合管理部负责综合管理部负责会议的组织工作，并在会后整理会议纪要，经参会领导会签、总经理签字后印发。

第十六条 专题办公会议

专题办公会议是对公司经营管理范围内的有关问题，包括经营、发展、工程、财务、证券、安全、人力资源等，进行专门研究和决策的会议。专题办公会议由公司总经理组织召开。

第十七条 员工会议

公司总经理可以根据需要组织召开员工会议，向全体员工传达、通报公司重要事项。

第五章 总经理决策程序

第十八条 总经理决策时的议事程序：

（一）确定待决策事项并制定议题。需要提交总经理办公会议定的事项，应至少于开会前 1 天提交综合管理部，综合管理部汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前 1 天履行请假程序。

（三）召开总经理办公会议，对议题进行讨论决策。各部门及各下属企业就提交总经理办公会审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，当有意见分歧时，以总经理或主持会议的副总经理的意见为准。

（四）形成会议纪要。总经理办公会会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由综合管理部负责记录整理，经总经理或主持会议的副总经理签署后，由公司班子负责实施。会议纪要妥善保管、存档。

（五）需向董事会备案的重大事项，应及时向董事会予以报告。

第十九条 总经理办公会议主要研究解决公司日常的生产经营工作，遇有重大的突发性事件，可召开临时办公会议。

第二十条 在研究有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险等涉及员工利益的重大问题时，还应该事先听取公司工会或职代会意见。

第二十一条 对紧急状态下或必须当即决策的事项，总经理与副总经理可以直接商议决定，事后在公司总经理办公会议上说明。

第六章 总经理工作报告制度

第二十二条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十三条 总经理每年度应向董事会报告工作。公司董事会可就公司经营管理情况向总经理提出质询。

第二十四条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会要求报告工作。

第七章 附则

第二十五条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十六条 本细则经公司董事会审议通过后实施，由公司董事会负责解释。