

张家港保税科技（集团）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善张家港保税科技（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，明确公司总经理的工作权限和程序，规范其履行职责的行为，现根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规和《张家港保税科技（集团）股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理（也称“总裁”）一名，根据生产经营的需要可设副总经理若干名。公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监以及公司董事会确认担任重要职务的其他人员为公司高级管理人员，由董事会聘任或者解聘。

第二章 总经理的主要职责和权限

第三条 总经理负责主持公司全面日常经营、管理工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第四条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）组织实施董事会决议中的投资方案、年度计划；
- （二）主持公司的管理工作，并向董事会报告工作；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案、基本管理制度、具体规章，报董事会通过后实施；
- （四）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；
- （五）拟订公司职工及应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员的工资、福利、奖惩、聘用和解聘；
- （六）提议召开董事会临时会议；

(七) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理应根据董事会的要求，定期或者不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和经营管理中存在的重大问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目进展情况；
- (五) 董事会决议执行情况；
- (六) 其他董事会授权事项的落实情况以及总经理认为需要报告的事项。

第六条 公司的日常财务支出，应由使用部门提出报告，财务总监审核，总经理批准。

第七条 公司的投资、资产抵押及其他担保事项由总经理拟定，根据权限逐级报批。

第八条 公司总经理审批800万以内(含800万元)的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财及重大合同签订。

第九条 贷款、担保和资金运行等事项按公司财务管理规定执行。

第三章 总经理办公会议

第十条 总经理办认为必要时，可召开总经理办公会议。

第十一条 总经理办公会议的参加人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员，必要时可扩大到子公司总经理、副总经理，部门经理。

第十二条 总经理办公会议主要研究需提交董事会审议的企业内部制度改革、人事变更、经营战略决策等重大事项，研究决定重要的经营管理工作，以及各部门、各下属分公司提交总经理办公会议决定的事项。

第十三条 总经理办公会议至少于召开前一天通知全体参加人员，通知包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；

- (三) 会议议题;
- (四) 发出通知的日期;
- (五) 参加人员。

第十四条 总经理办公会议应有会议记录, 会议记录作为公司档案由公司办公室保存, 其保管期限为十年。会议记录包括以下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名;
- (二) 出席会议人员的姓名;
- (三) 会议议程;
- (四) 参会人员发言要点;
- (五) 会议形成的决定。

第十五条 总经理办公会议作出的有关决定由总经理或授权副总经理、财务总监根据需要以编制文件或通知的形式下发。

第四章 总经理向董事会、审计委员会报告制度

第十六条 总经理应向董事会报告工作, 必要时总经理也应向审计委员会报告工作。董事会、审计委员会有权检查公司经理层工作、廉洁守法情况。总经理向董事会报告工作, 分定期报告工作和应董事会要求的临时报告工作。

第十七条 总经理工作报告应包括以下内容: 年度计划实施情况及整体经营情况; 公司重大合同的签订和执行情况; 资金运用和盈亏情况; 重大投资项目和进展情况; 风险揭示和控制情况; 安全生产情况; 季度、半年度、年度报告还应遵从公司信息披露要求的情况。

第十八条 总经理工作报告可以书面形式或口头形式, 对董事会提出的要求, 采取一事一议的方式予以答复。

第十九条 遇到重大突发事件, 总经理应及时向董事长汇报, 同时通报政府有关部门, 并迅速向董事会提交书面报告。

第二十条 公司审计委员会有权调阅公司财务、审计报表。公司总经理应保证按审计委员会要求提供相关财务资料, 不得隐瞒真实情况。

第二十一条 公司审计委员会有权到公司现场检查公司工作, 公司经理层除

非正当理由不得加以拒绝。

第二十二条 经理层执行董事会决议或重大事项时，审计委员会有权检查其落实情况。

第二十三条 审计委员会可以书面形式对经理层提出质询，经理层应由相关负责人对质询事宜做出解释或答复。

第五章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规以及《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的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以及《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。