

冰山冷热科技股份有限公司

总经理工作细则

（本细则经公司十届六次董事会议审议通过后实施）

第一条 为了规范冰山冷热科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》，制定本细则。

第二条 公司实行总经理负责下的总经理办公会制度。总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。

第三条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- 1、董事长或公司董事会提出时；
- 2、总经理认为必要时；
- 3、有重要经营事项必须立即决定时；
- 4、有突发性事件发生时。

第四条 总经理办公会由总经理主持，参加人员包括总经理、副总经理、财务总监及总经理指定的部门负责人。总经理因故不能履行职责时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第五条 总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室通知全体参会人员并提交相关的资料。总经理办公会应由总经理办公室做好会议记录。会议记录应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加

人员、主要内容。会议记录纳入公司档案保管，保存期限不少于十年。有重要决定的会议记录，参加人员应在会议记录上签名。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第六条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员按照公司章程的规定，履行各自具体的职责，并遵循相应的行为限制。

第七条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员依据公司章程规定及股东会、董事会授权或决议，开展公司年度银行授信申请业务，实施公司资金、资产运用相关事项。

公司总经理、副总经理及其他高级管理人员在实施公司资金、资产运用时，必须遵循公司运营规则及资金、资产管理规定。

公司总经理可决定合同金额不高于公司最近一个会计年度经审计营业收入10%的销售合同及采购合同的签署。

经公司法定代表人授权，公司总经理、副总经理及其他高级管理人员可代表公司签订应由公司法定代表人签订的重大合同。

第八条 公司总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

在董事会闭会期间，公司总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第九条 公司总经理应定期向董事报送资产负债表、利润表、现金流量表等有关财务资料。

第十条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的绩效评价

由董事会依据相关的绩效考核方案负责组织。上述人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第十一条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员违反国家法律、法规、公司章程，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第十二条 本细则未尽事宜，按照有关法律法规的规定执行。

第十三条 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。