

现代投资股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构和现代企业制度，规范运作，提高工作效率和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《公司章程》及有关法规，特制订本细则。

第二条 本工作细则所适用的高级管理人员范围为总经理、副总经理、总会计师、总经济师、总工程师、总法律顾问以及董事会认定的其他高级管理人员。董事会秘书的工作细则另行规定。

第二章 任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作并对总经理负责。

第四条 有下列情形之一的，不得担任高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

(五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

(六) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满。

(八) 法律法规规定的其他情形。

高级管理人员在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第五条 公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序和办法按《公司董事、高级管理人员离职管理制度》的规定。

第三章 职责、分工与义务

第七条 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) 组织实施公司的发展战略和规划；

- (三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (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经理、财务负责人；
- (八) 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；
- (九) 二级子公司章程制定、重大修改和重大事项决策程序；
- (十) 二级子公司的主责主业核定及调整（包括战略定位、重要使命和重大责任等）；
- (十一) 本章程或者董事会授予的其他职权。

第八条 副总经理、总会计师等其他高级管理人员的主要职责有：

- (一) 根据分工或总经理授权，分管公司相关部门或相关方面的工作，在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (三) 总经理不履行职务或不能履行职务时，可受总经理委托代行总经理职权；
- (四) 完成总经理交办的其他工作。

第九条 公司董事会秘书的职责由《公司章程》及公司《董事会秘书工作细则》规定。

第十条 总经理向公司职工代表大会报告工作，听取职工代表意见；拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益问题的解决方案时，

应当听取工会及职工的意见和建议。

第十一条 高级管理人员应当遵守法律法规和公司章程的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司的财产、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，适用本条第二款第（四）项规定。

第十二条 高级管理人员执行公司职务时，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第十三条 公司制订总经理办公会议事规则，经董事会批准后实施。总经理应当通过总经理办公会等会议形式行使董事会授权。

第十四条 总经理办公会议的任务是：研究贯彻执行董事会和党委会决议，部署经营管理工作，决定总经理职权范围内的有关事项。

第十五条 总经理办公会议实行总经理负责制。会议由总经理召集和主持，总经理因特殊情况不能主持会议的，可以指定一名高级管理人员主持会议。

第十六条 根据公司管理制度规定以及高级管理人员分工安排，属于高级管理人员职权范围内决定的事项，可不提交总经理办公会研究。

第十七条 未事先征求并得到公司党委会的正式意见，总经理办公会不得对职权范围内、但属于公司党委前置研究讨论的

重要事项作出决定。

第十八条 总经理办公会根据《公司章程》和董事会授权，及《总办会决策事项清单》研究讨论或决定公司日常经营管理事项。总经理办公会会前准备、议事程序、会议纪律、组织落实、监督保障、责任追究等按公司《总经理办公会议事规则》执行。

第五章 报告制度

第十九条 总经理根据董事会的要求定期或不定期向董事会报告工作，内容应包括：

- （一）董事会决议执行情况；
- （二）董事会对经理层授权事项的执行情况；
- （三）公司年度计划实施情况和日常经营中存在的问题及对策；
- （四）公司重大合同签订和执行情况；
- （五）公司重大投资项目和进展情况；
- （六）资金、资产运用及盈亏情况；
- （七）公司突发事件的处理情况；
- （八）董事会要求报告或者总经理认为有必要报告的其他事项。

第二十条 公司出现下列情形之一的，总经理和其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、

经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十一条 根据有关法律、法规、规章和公司的有关规定，总经理负责建立安全生产事故、突发事件等及时报告制度，确保一旦发生后在第一时间报告董事会、上级单位和国家有关部门、事件所在地人民政府，并报告开展应急救援和处置等情况。

第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件的规定执行。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本细则自董事会审议通过之日起生效。公司原《总经理工作条例》废止。