

贵州永吉印务股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范贵州永吉印务股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理的工作，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）及其他相关法律法规、规范性文件和《贵州永吉印务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 根据《公司章程》的规定或者董事会的授权，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的聘任和解聘

第三条 公司设总经理1名，由董事会决定聘任或解聘，每届任期三年，可连聘连任。

第四条 总经理可在任期届满以前提出辞职，经履行相关手续后方可离职。

第五条 公司章程关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定，同时适用于公司的高级管理人员。公司章程关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于公司高级管理人员。

第三章 高级管理人员的职权

第六条 总经理行使以下职权：

（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) 根据公司的基本管理制度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) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员;
- (八) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

第七条 董事会授权总经理决定除须由股东会、董事会决定的购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）、对外投资、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议、融资贷款、关联交易、对外捐赠等交易事项(不含对外提供担保、对外提供财务资助)。

第八条 公司根据经营需要聘请副总经理、财务总监及董事会秘书，以上职务由董事会决定聘任或者解聘，可兼任，每届任期三年，可连聘连任。

第九条 副总经理行使以下职权：

- (一) 就其分管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理报告工作;
- (二) 向总经理提议召开总经理办公会议;
- (三) 董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十条 财务总监行使以下职权：

- (一) 依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度;
- (二) 负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定;
- (三) 参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事和总经理提供财务方面的意见和建议;
- (四) 负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转;
- (五) 对公司向外披露的财务数据的真实性负责;
- (六) 对各级财会人员的任用、考核、晋升、调动和奖惩提出建议;
- (七) 董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十一条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，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。

第四章 总经理办公会议制度

第十二条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

第十三条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加总经理办公会议。总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。经理办公会议由总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员参加；总经理认为必要时，可以通知部门负责人等相关人员参加。

董事会秘书可以列席总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次；在特殊情况下总经理可以提议召开临时会议。

第十五条 总经理办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定。

第十六条 总经理办公会议审议内容包括但不限于：

- （一）研究决定公司生产、销售、研发等方面的经营方案；
- （二）研究决定公司内部管理机构设置方案；
- （三）研究股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的实施方法；
- （四）传达有关文件、指示、决定以及股东会、董事会决议；
- （五）修改、完善公司的规章制度；
- （六）编制审定公司财务预、决算方案；
- （七）公司人事变动、机构设置和奖惩决定；
- （八）其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

第十七条 总经理办公会议由行政管理部负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。总经理办公会应有明确的议事内容和议题。

会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

情况紧急，需要尽快召开会议的，总经理可以随时通过电话、口头等方式发出会议通知，但应当在会议上作出说明。

第十八条 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，并经会议召集人许可；会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。

第十九条 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故缺席会议时，应委托 1 名副总经理或其他高级管理人员主持。

第二十条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，

第二十一条 参加总经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

第二十二条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

第五章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应根据公司章程的规定，需要向公司董事会或审计委员会报告的事项，包括但不限于：

- （一）公司对外投资与担保事项；
- （二）公司重大合同的签订、执行情况；

（三）公司资金执行情况；

（四）公司盈亏情况；

（五）公司章程规定的其他事项。

第二十四条 上条所述事项要根据董事会或者审计委员会的要求，由总经理及时向公司董事会或审计委员会报告，并保证该报告的真实性。

第六章 考核与奖惩

第二十五条 总经理和其他高级管理人员的绩效考核由薪酬与考核委员会制订方案，并向董事会提出建议。

第二十六条 总经理在任职期内，经营业绩突出，对公司做出较大贡献的，董事会应给予重奖。由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）不执行股东会和董事会的决议，或超越授权范围行使职权给公司造成重大损失的。

第七章 附则

第二十七条 本细则中的“以上”、“以内”包含本数，“超过”、“低于”不含本数。

第二十八条 本制度未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、中国证监会的规定、上海证券交易所的业务规则、《公司章程》的规定执行。若本制度的规定与相关法律、法规、中国证监会的规定、上海证券交易所的业务规则以及《公司章程》有抵触，以相关规定为准。

第二十九条 本细则自董事会决议通过之日起实施，修改时亦同

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。