

浙江新和成股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，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》和《浙江新和成股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理（总经理即本公司总裁，下同）一名，由董事会聘任或解聘。总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书为公司高级管理人员。

总经理对董事会负责，负责公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作，副总经理对总经理负责。

第三条 总经理及其他高级管理人员在履行职务时，要接受审计委员会在遵守法律、法规和《公司章程》等方面的监督。

第二章 总经理的任免

第四条 具有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一、被中国证监会采取证券市场禁入措施且期限尚未届满、被深圳证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员且期限尚未届满的人员不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

第五条 公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人由总经理提名，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。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

在任期间，总经理可以向董事会提出辞职，但须于 30 日前向董事会提交辞职报告。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的工作职责

第八条 总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责，总经理的工作：

- (一) 按照《公司法》、《公司章程》及公司基本管理制度，负责开展公司各项工作，对董事会负责，保障公司资产的保值增值，维护股东和职工的合法权益；
- (二) 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；
- (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总裁、财务总监；
- (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负责管理人员；
- (九) 《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没有表决权。

第十条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权。

第十二条 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。

第十三条 除《公司章程》规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）。非经授权，总经理没有对外披露公司信息的义务。

第十四条 总经理不得挪用公司资金，不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；不得将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；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，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务。

第十五条 下列问题由总经理提交董事会讨论决定：

- (一) 授权范围以外的资产配置和运营方案；
- (二) 公司年度生产经营计划；
- (三) 公司年度财务预算方案；

- (四) 副总经理、财务总监及其他高级管理人员的提名人选;
- (五) 总经理认为必须提交董事会讨论的其它事项。

第十六条 公司总经理和其他高级管理人员应当对公司证券发行文件和定期报告签署书面确认意见；高级管理人员无法保证证券发行文件和定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由。

第十七条 总经理行使职权时，应遵守法律、法规、股东会决议、董事会决议及《公司章程》的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司承担赔偿责任。

第十八条 总经理班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于总经理班子其他成员。

第四章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第二十条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月月初召开，临时会议在处理应急情况下召开。

第二十一条 总经理办公会议题的征集：公司总裁办公室提前三天向各部门征集办公会议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第二十二条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能主持会议时，由副总经理主持会议。参加总经理办公会人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理以下，公司所设之各经营管理部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第二十三条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第二十四条 总经理办公会由行政部指派专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存 10 年。

第二十五条 总经理办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十六条 总经理办公会议决议由总经理提出主导决策意见。

第二十七条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、纪要等工作由公司总裁办公室负责。

第五章 总经理的报告事项

第二十八条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

第二十九条 在董事会闭会期间，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。总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (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) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第三十条 总经理应当每季度一次向董事报送资产负债表、利润表、现金流量表。

第三十一条 《公司章程》《董事会议事规则》规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第六章 总经理的考核与奖惩

第三十二条 总经理、副总经理、财务负责人的考核与奖惩按签订的《聘任合同》和任职责任书的具体规定执行。

第七章 附则

第三十三条 本细则由董事会解释。若本细则与法律、法规或《公司章程》的规定有冲突，则以后者为准。

第三十四条 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第三十五条 本细则自董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。