

# 创元科技股份有限公司 总经理工作细则

经 2012 年 11 月 29 日召开的公司第七届董事会 2012 年第三次临时会议审议通过

**第一条** 总经理工作细则是以总经理为核心的公司日常经营管理指挥机构在行使职权过程中所必须遵循的程序和规定。

**第二条** 本工作细则依据《公司法》和《公司章程》制定。所述范围仅涉及总经理会议、总经理室成员构成及职责分工、各自权限、向董事会、监事会的报告制度等事项。

**第三条** 总经理会议是总经理在主持公司日常经营管理工作、组织实施董事会决议过程中，体现民主管理、发挥集体智慧优势，对有关重要事项进行讨论、分析、审核、统一思想并决断的一种会议制度。

**第四条** 总经理室成员由总经理、副总经理、总工程师、总经济师、总会计师等组成。

**第五条** 总经理会议议事事项包括以下内容

- 1、确定组织实施董事会决议的具体事项；
- 2、组织实施公司年度经营计划、财务预算方案和投资方案中的具体计划和事项；
- 3、拟订及修改公司内部管理机构设置方案；
- 4、拟订及修改公司的基本管理制度；
- 5、公司的具体规章的制订、更改及废除事项；
- 6、确定聘任（或解聘）除应由董事会聘任（或解聘）外公司管理机构的负责人和分公司经营负责人，并决定其报酬事项；
- 7、公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工聘用和解聘的方案；
- 8、制订总经理工作报告；
- 9、制订或修改总经理工作细则；

- 10、制订增设或撤销经营机构的方案；
  - 11、拟订各项资产减值准备的计提和核销专题报告；
  - 12、拟订公司主要资产的抵押、出租、发包、和重大经营合作方案，确定董事会授权范围内的资产抵押、出租、发包和经营合作方案；
  - 13、确定公司董事会通过的财务预算方案范围内的借款事项；
  - 14、拟订公司投资(含风险投资)和资产处置事项的方案，并决定符合以下标准的投资(含风险投资)和资产处置事项：
    - (1) 涉及金额占公司最近一期经审计净资产 10%或 1000 万元以下（以较高者作为计算数据）的公司投资(含风险投资)、对外担保和资产处置事宜；
    - (2) 投资(含风险投资)和资产处置事项相关的净利润的在 100 万元以下或占公司最近经审计净利润的 10%以下。
    - (3) 公司年度经营业务计划及预算方案已确定的总额范围内的公司投资(含风险投资)和资产处置事宜。
- 上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。
- 15、决定下属公司及部门年度经营计划、财务预算方案、人事、工资计划和考核方案；
  - 16、根据董事会批准的年度经营计划和投资方案、财务预算方案，决定单项金额为最近一期经审计净资产 10%以下的租赁、购销、工程、加工、运输等各类经济合同的签订事项；
  - 17、决定金额在 50 万元以下的捐赠等行为；
  - 18、决定金额低于 300 万元或低于最近经审计净资产值的 0.5%以下的关联交易，拟定前述金额标准以上的关联交易方案；
  - 19、董事会指定的其他应由总经理会议决定的事项。

#### **第六条 总经理会议召开的条件、程序和参加人员：**

- 1、总经理会议每月至少召开一次。由总经理召集并主持。总经理因故不能

履行职务的，由总经理指定一名副总经理召集。

2、总经理会议的通知应于会议召开 5 日前以书面或口头形式通知。如遇紧急情况，会议通知提前时间可以缩短为 2 日。

3、总经理会议应由总经理室成员（包括其他高级管理人员）三分之二以上人员出席为有效；因故不能出席会议的人员，在对会议议事项确实知晓，并预先出具具体的书面意见情况下，可视为出席会议。

4、根据会议通知要求，总经理会议可以请公司董事、监事或有关职能部门、下属公司的有关人员列席会议。

5、总经理会议讨论通过所议事项时，由会议主持人决定采取口头或举手表决的方式，所议事项应由总经理室成员半数以上通过为有效，当赞成和反对的人数相等时，总经理有最后决定权。

6、总经理会议未获通过的事项，总经理可以提请下一次会议进行复议。

**第七条** 总经理会议应有指定的记录员进行记录，会议记录应有出席会议的人员和记录员签名。会议记录保存期为 10 年。由公司指定的部门保管。

**第八条** 总经理室成员若是会议所议事项的关联人时，或与所议事项的关联方由任何利害关系时，应当回避。

**第九条** 总经理会议议决的事项，应以会议纪要的形式，书面报董事会、监事会，并根据所议事项的内容，分别以会议决定，总经理会议审核会签单或公司行政行文的形式，下发或报批。

**第十条** 总经理的具体职责和权限

总经理是公司日常经营管理的最高行政领导。在遵循公司章程明确的职权外，还包括以下具体职责权限：

- 1、负责拟订公司年度经营计划、财务预决算方案和投资方案；
- 2、负责召集、主持总经理会议，以及会议所议事项的准备工作的；

3、代表公司签署各种经营合同和董事会授权范围内的重要合同。签发公司日常行政业务文件；

4、按照规定程序审批、签署年度经营计划、财务预算方案内的支付款项；

5、掌握并协调公司执行年度经营计划，财务预算方案的进度情况，每季度向董事会、监事会报告公司经营计划的执行情况，以及下一季度的经营计划安排，并提供必要的资料；

6、在情况紧急的情况下，可以相机地处置须经总经理会议审议通过的事项，并事后向总经理会议报告，以求得认可。

#### **第十一条 副总经理的具体职责和权限**

1、副总经理根据总经理确定的分工范围，负责日常经营管理中这一范围的工作和业务；

2、按照总经理的临时要求，执行总经理委托的事项和业务。

#### **第十二条 总工程师的具体职责和权限**

1、总工程师是公司技术开发、技术改造，产品、业务开发，提高技术水平，确定技术标准和管理体制等技术开发业务和技术开发事务的最高责任者。

2、在总经理授权和领导下，提出公司技术开发、技术改造和产品、业务开发计划，并检查、落实计划实施的进度和成效；

3、对拟投资的技术开发、技术改造、产品业务开发计划，组织专业论证分析，提出决策参考意见；

4、对公司现有技术、产品、业务组织进行前瞻性分析和调查，提出技术进步和产业升级的意见；

5、负责公司各种工程技术文件的签发和各种工程技术成果的认可；

6、负责各类技术开发、产品业务开发成果和工程建设项目验收、以及费用预算和支出的确认；

7、总经理会议在确认技术改造项目、新业务投资事项的审议过程中，总工程师对该事项的意见，应单独记录在案，当总工程师的意见为少数时，总经理会议应对该事项进行一次复议。

### **第十三条** 总经济师的具体职责和权限

1、总经济师是公司发展规划、经营业务计划制订和实施，并实现市场占有率、销售额和利润最大化的最高责任者；

2、在总经理授权和领导下，主持编制公司发展规划和年度经营计划，检查、落实计划的执行情况及效果，并提出完善和修改意见；

3、负责制订公司投资及收购、出售资产的方案，并组织实施经批准的方案；

4、负责制订公司增发配售股票以及回购股票，向股东转增股本等方案，并组织实施经批准的方案；

5、主持公司投资计划、工程项目、债权债务处理方案，可行性论证，并提出审核意见；

协调统筹公司各项管理制度、具体规章的设计、制订和修改。

### **第十四条** 总会计师的具体职责和权限

1、总会计师是公司财务预算计划制订和实施，并监督公司经营计划执行，实现公司经营计划执行，实现公司经营成本最低、资金使用效率最优的最高责任者；

2、在总经理授权和领导下，编制公司财务预算和决算，财务收支、资金筹措计划，落实完成预算计划的措施，对预算执行和计划实施情况进行跟踪、分析，并定期提出分析意见和完善建议；

3、负责公司内的资金融通、调拨工作，在授权范围内，审批公司的经费支出事项；

4、负责编制修改公司内部财务管理、会计核算、资金管理、资金盘存等项

制度；

5、董事会或总经理要求的其他事项。

**第十五条** 总经理应在每季度结束后两周内向董事长，监事会主席以及执行董事报告本季度经营计划执行情况概要，董事会决议及授权事项的执行和实施情况，半年度以及年度终了，总经理应向董事会、监事会作本期经营业务工作的专题汇报。

**第十六条** 本工作细则报董事会批准后实施，修改亦同。

创元科技股份有限公司

2012年11月29日

## 创元科技股份有限公司总经理会议审核会签单

提案事项名称		提案制订部门	
		提案拟稿人	
附加资料	页	形成时间	
提案事项内容(简介):			
会议召开时间			
出席者			
审核意见:			
审核会签人:			
年 月 日			