

博士眼镜连锁股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确公司总经理的工作程序和经营管理权限，规范公司经理层的组织及行为，确保公司总经理的工作效率和科学决策，加强经营监督和自律，根据《中华人民共和国公司法》和本公司章程的有关规定，特制定本工作细则，作为公司经理层运作的行为准则。

第二条 总经理是公司的高级管理人员，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称的其他高级管理人员包括副总经理和财务总监。

第二章 总经理的任免

第四条 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理，总经理每届任期三年，可连聘连任。副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，副总经理等其他高级管理人员对总经理负责。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司设总经理一人，副总经理若干人。由总经理、副总经理及财务总监组成公司总经理工作班子，总经理工作班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第六条 公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，在公司领薪，不得在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务。

第七条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和职

工的利益；

（二）熟悉生产经营业务和有关经济法规，具有丰富的经营管理经验，胜任经营管理的任职要求；

（三）具有较强的组织领导能力，善于沟通，具备强烈的职业敏感和开拓意识；

（四）具有知人善任调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第八条 其他高级管理人员应具备以下条件：

（一）具有优良的个人品质、职业操守和敬业精神；

（二）具有所分管或从事的工作的相关专业知识和经验。

第九条 公司总经理及其他高级管理人员的任职应符合相关法律、法规及公司章程的规定。

第十条 董事会决定聘任总经理及其班子人员后，应与总经理及其班子成员分别签订聘任合同。

第十一条 总经理可以在任期届满以前向董事会提出辞职。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聘用合同规定。

第十二条 其他高级管理人员提出辞职时，需向总经理提交辞职报告，由总经理提交董事会。

第十三条 总经理离任必须经董事会指定的审计部门进行离任审计。

第三章 总经理的职责

第十四条 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) 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、财务总监;
- (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负责管理人员;
- (八) 提议召开临时董事会议;
- (九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十五条 总经理列席董事会会议，非董事总经理与会并无表决权。

第十六条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十七条 总经理因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人。

第四章 副总经理的职责

第十八条 公司设副总经理若干名，由董事会根据总经理的提名聘任或解聘。副总经理为公司的高级管理人员，协助总经理管理公司的生产和经营，董事可受聘兼任副总经理。

第十九条 副总经理的主要职权：

- (一) 作为总经理的助手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件;
- (二) 总经理不在时，由总经理指定的副总经理代行总经理职权;
- (三) 根据总经理的年度经营报告，组织、领导有关职能部门编制公司年度、半年度工作计划，协助总经理完成董事会下达的各项工作目标;
- (四) 深入下属公司，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见;
- (五) 完成总经理交办的其它工作。

第五章 财务总监的职责

第二十条 公司设财务总监一名，为公司的高级管理人员，协助总经理拟定公司的目标资本结构、战略规划，组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策。董事可受聘兼任财务总监。

第二十一条 财务总监的职责

- （一）负责组织编制公司的年度财务决算和年度财务预算报告；
- （二）负责组织编制和执行公司的财务预算、财务收支计划、信贷计划、审计计划、拟订资金筹措和使用方案、有效使用资金；
- （三）负责组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；
- （四）负责组织拟定公司成品、半成品、服务等结算价格、并组织落实；
- （五）负责组织监督执行公司的税务计划和管理；
- （六）负责对重大财务收支的审批或转报总经理审批；
- （七）参与公司重大经济合同、经济协议、内部经济责任制的研究、审查和签订；
- （八）负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织对会计人员的业务培训和考核。负责向公司提出财务机构负责人和会计主管人员人选；
- （九）负责组织对公司资产的管理及参与拟定公司对外投资项目（包括独资、合资、合伙、入股）的计划运作；
- （十）负责组织对外投资及控股子公司的监督与管理；
- （十一）协助董事会拟定公司募集资金计划和方案，配合落实公司有价值证券的发行与管理；
- （十二）总经理交办的其它工作。

第六章 总经理办公会议事规则

第二十二條 總經理辦公會議參加人員

包括：總經理、副總經理、財務總監、相關部門負責人及由主持人根據議題情況確定的列席人員。

公司董事會秘書可列席會議。

第二十三條 總經理辦公會議的主持人

總經理辦公會由總經理主持，總經理不能履行職責時，應由指定的副總經理主持。

第二十四條 存在下列情形之一時，應召開總經理辦公會議：

- （一）制定實施董事會決議措施方案及實施公司年度計劃和投資方案；
- （二）擬定向董事會報告或提請批准的公司新產品開發、生產經營、管理、技改等事項的各類計劃和方案；
- （三）擬定公司內部管理機構設置或機構變更方案；
- （四）通報生產經營情況，研究商定生產經營策略；
- （五）擬定公司職工工資、福利待遇和獎懲方案與規定；
- （六）決定公司職工的聘用和解聘；
- （七）副總經理提議時。

第二十五條 總經理辦公會議程序

（一）會議議題：由各部門負責人向總經理提出，總經理或指定主持人審定議題，議題提案由歸口各部門負責人組織相關部門或人員制作，於會前一天由行政部負責送交與會人員；

（二）會前可由行政部負責人分別征求與會人員對事由或議題的補充意見；

（三）總經理辦公會議由行政部負責通知會議的時間和地點；

（四）會議由總經理主持，按照預定的議題進行，會中出現特殊情況時，總經理可增加新的議題並討論；

（五）總經理辦公會議記錄由行政部相關人員認真做好記錄、保管、歸檔；

（六）會後由主持人審核記錄並簽字；

（七）根據會議需要時，主持人可責成記錄人員寫出會議紀要，並傳達下發；

（八）總經理辦公會議的執行情況，由行政部負責人負責進行檢查落實。

第七章 总经理的权限

第二十六条 总经理有权决定下述非关联交易事项：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于 10%，或绝对金额未超过 500 万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或绝对金额未超过 100 万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或绝对金额未超过 500 万元；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或绝对金额未超过 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第二十七条 总经理有权决定下述关联交易事项：

（一）公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下的关联交易（公司提供担保除外）；

（二）公司与关联法人发生的交易金额在 100 万元以下，或占上市公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上的关联交易（公司提供担保除外）。

若总经理与上述关联交易事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第八章 公司经营合同及重大合同的监督与管理

第二十八条 监督

（一）公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同、通过实行购销比价管理来进行监督与控制；

（二）公司生产经营活动中的重大经营合同、购买合同、销售合同、通过合同评审的方式来进行监督与控制。

第二十九条 管理

（一）公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同签订后，由承办单位报总经理备案后交行政部统一办理归档管理；

（二）公司生产经营活动中的重大经营合同、购买合同、销售合同签订后，由承办单位会同行政部报董事会备案后负责保管，保管期限为三年，期限过后，应交行政部统一办理归档管理。

第九章 向董事会报告制度

第三十条 报告制度

（一）总经理应每三个月定期向董事会进行书面报告，将公司每季度的业务情况，投资进展向董事会例行汇报；

（二）总经理应每六个月定期向董事会进行书面报告，将公司半年度或年度内的业务情况，投资进展、董事会决议执行情况向董事会例行汇报；

（三）总经理应定期每三个月向董事会书面报告公司的重大合同的签订、执行及资金运用的落实情况；

（四）总经理应定期每三个月向董事会书面报告公司的财务状况；

（五）根据董事会或者监事会的要求，公司总经理应不定期向董事会或监事会报告公司的重大合同的签订、执行情况、资金运用情况及公司的财务状况等；

（六）对以上定期的或不定期的报告，总经理必须保证其真实性、完整性。

第十章 其他

第三十一条 总经理拟定有关工资、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问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第三十二条 总经理完成董事会批准制定的年度目标和计划时，应按公司相应奖惩制度进行激励分配，反之，应予以处罚。奖惩方式及数额，按公司制定的奖惩制度规定执行。

第三十三条 董事会不能对公司总经理职权范围内的各项经营活动予以无端

干涉，使其无法正常进行生产经营管理，如因此造成总经理不能完成年度目标计划的，总经理可申述不承担责任。

第三十四条 本细则未尽事宜，依照相关法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的相关规定执行。本规则与相关法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定不一致时，按照法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定执行。

第三十五条 本规则自公司董事会审议批准之日起生效实施，修改时亦同。

第三十六条 本规则由公司董事会负责解释。

博士眼镜连锁股份有限公司

董事会

二〇一九年六月二十五日