

成都利君实业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善成都利君实业股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确和规范公司总经理、经营管理层的工作权限及行为,保证总经理、经营管理层依法行使职权、忠实履行义务,根据《公司法》、《上市公司治理准则》和公司《章程》等相关法律法规的规定,特制订本工作细则。

第二条 公司总经理依法行使职权并组织经营管理层开展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。

第三条 本工作细则所指经营管理层为公司副总经理、财务负责人、总工程师等公司章程规定的高级管理人员。

第二章 总经理的任职条件和任免程序

第四条 公司设总经理一名,由董事长提名,董事会聘任或解聘,任期与董事会一致,可连选连任;设副总经理若干名,财务负责人(财务总监)1名,总工程师1名,由总经理提名,董事会聘任或解聘。

第五条 总经理、经营管理层每届任期三年,任期届满,可以连聘连任。

存在《公司法》第一百四十六条规定情形的人员,不得担任公司总经理、经营管理层。

第六条 总经理应具备以下条件:

(一)能维护股东和公司权益,保证公司日常生产经营的顺利进行,协调公司各部门工作,处理劳资关系;

(二)廉洁奉公、秉公办事;

（三）遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务；

（四）具有与担任总经理相适应的工作阅历和经验。

第七条 公司董事可以受聘兼任总经理、经营管理层，但兼任职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第八条 总经理、经营管理层在任期届满前可以向董事会提交书面辞职报告提出辞职，但在其离职审计经董事会通过后方可生效。

第九条 总经理、经营管理层未按本细则规定辞职或在董事会未正式批准前因辞职原因给公司造成损害的，总经理、经营管理层应承担相应责任。

第三章 总经理、经营管理层的职责

第一节 总经理的职责

第十条 总经理行使下列职权：

（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经营管理层相关管理人员；

（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）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理应定期或不定期向董事会和监事会报告工作。

第十二条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司

重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况；公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告；总经理应当保证其相关报告内容的真实、准确。

第十三条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第十四条 公司经营管理层对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第二节 副总经理的职责

第十五条 副总经理的具体工作职责如下：

- （一）协助总经理抓好公司生产经营工作；
- （二）对公司生产经营提出建议和意见；
- （三）组织做好分管业务的日常运作管理工作，组织制定相关管理制度，不断开拓创新，促进分管业务及管理水平的提升；
- （四）协调好分管业务与公司其它单位之间的业务关系，确保年度经营目标的实现；
- （五）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十六条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十七条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第三节 财务负责人的职责

第十八条 公司设财务负责人（财务总监）一名，协助总经理进行工作，由总经理提名并由董事会聘任。

第十九条 财务负责人（财务总监）的具体工作职责如下：

- （一）全面负责公司财务管理工作，定期或不定期向董事会、总

经理报告公司财务情况；

（二）组织拟定公司财务管理制度、会计核算制度及具体财务工作程序；

（三）组织编制公司、子公司的定期报告，及时履行披露义务，并保证公司对外披露的定期报告数据真实、完整；

（四）组织拟定公司、子公司预决算方案，并检查其执行情况；

（五）组织对公司重大投资决策、经营活动进行财务分析，并对其实施财务监督。发现财务异常情况，应及时向总经理或董事会汇报，并提出解决方案；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）配合内外部审计工作，并指导、检查、监督子公司的财务工作；

（八）拟定利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（九）贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（十）根据总经理的安排，协助其他经营管理层做好其他工作，完成总经理交办的其他工作。

第四节 总工程师的职责

第二十条 公司设总工程师一名，协助总经理进行工作，由总经理提名并由董事会聘任。

第二十一条 总工程师的具体工作职责如下：

（一）全面负责公司技术质量管理工作；

（二）贯彻执行国家和地方制定的有关科技方针，以及国家有关的技术质量管理的法律、法规、政策、规范及标准等。

（三）组织全体技术质量人员推进新产品研发及创新，承担公司

的产品技术质量管理责任；

（四）组织全体技术质量人员研究、设计公司产品所用生产工艺和处理物料，以及加强内外部技术交流、技术合作等事项；

（五）组织公司产品的专利技术、认证等事项的申报和管理；

（六）定期或不定期评估解决产品工艺或控制方案；

（七）拟定公司各项技术质量管理规章、制度，组织技术质量人员后续培训。

（八）协助总经理开展关于生产和技术方面的各项工作。

（九）根据总经理的安排，协助其他经营管理层做好其他工作，完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会

第二十条 总经理办公会由总经理、经营管理层参加，会议由总经理或总经理委托副总经理主持。在总经理认为有必要时，可以扩大到部门负责人或邀请其他相关人员参加。根据会议议题，会议主持人可邀请董事会、监事会成员和其他相关人员参加。

公司董事长可以出席总经理办公会。

第二十一条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十二条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题等内容。

第二十三条 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，保存期应

不少于 10 年。

第二十四条 总经理办公会每月应至少召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议，总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十五条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务负责人（财务总监）等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；
- （九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。
- （十）总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第五章 总经理的奖惩

第二十六条 总经理的薪酬方案由董事会薪酬委员会讨论确定后提请董事会决定。

第二十七条 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展

和经济效益做出重大贡献的，董事会经过讨论给予嘉奖。

第二十八条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大事故的，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正、扣减报酬、降低薪水、下调职务、处以罚款、解聘等。

第二十九条 经营管理层的薪酬、奖惩由总经理提出建议或方案报请董事会薪酬委员会讨论确定后提请董事会决定，董事会也可直接决定总经理、经营管理层的薪酬和奖惩事项。

第六章 附则

第三十条 本工作细则经董事会审议批准后实施。

第三十一条 本工作细则由董事会负责解释和修订。

成都利君实业股份有限公司

董 事 会

2019年8月26日