

凯盛科技股份有限公司

总经理工作细则

(2019年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，提高议事和办事效率，按照现代企业制度的要求，依据《公司法》、《上市公司治理准则》等法律、法规、规章及《公司章程》的有关规定，结合公司实际，制定本细则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 公司设总经理一人，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。总经理可以兼任董事。

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

(一) 具有较丰富的专业理论知识和实践经验，具有较强的经营管理能力、决策能力和行政执行能力；

(二) 具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；

(三) 掌握国家有关政策、法律和法规，熟悉行业发展态势，把握行业发展趋势；

(四) 诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

(五) 具有开拓进取、锐意创新的团队精神，有较强的历史使命感和责任感。

第四条 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司总经理：

(一) 《公司法》第146条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；

(二) 最近三年内受到证券交易所公开谴责；

(三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

(四) 被中国证监会或上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员的。

第五条 总经理可以在任期届满前要求辞职，必须提前一个月向董事会递交

辞职申请，在此期间经董事会决议通过并按公司章程及劳动合同的规定办理相关手续后方可离任，在未批准前必须按规定继续履行职责。总经理在任期内发生辞职或解聘情形必须进行离任审计。

第三章 总经理的职权和职责

第六条 公司总经理全面负责公司的日常行政和经营管理，并对董事会负责。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，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）拟定公司的基本管理制度和内部管理机构设置方案；

（四）制定公司的具体规章；

（五）拟订公司年度和中长期发展规划，报董事会审议；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师等；

（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利和奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）签发日常行政、业务等文件；

（十）非董事的总经理、副总经理，列席董事会会议（但无表决权）；

（十一）公司章程或董事会授权的其它职权。

第七条 公司对日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。公司副总经理和其他高级管理人员协助总经理组织实施公司的经营计划，协助总经理完成公司的日常生产管理工作。

第八条 总经理应担负下列职责：

（一）根据公司章程的规定和董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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，总经理必须保证报告的真实性和完整性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心职工生活逐步改善职工的物质、文化生活条件；

(五) 拟定有关职工工资、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问题时,应当事先听取各部门意见。

第九条 总经理可根据公司的实际情况,将具体工作划分为不同的管理范围,授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职尽责,向总经理汇报工作,对总经理负责。副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作,并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十条 总经理根据公司实际情况和经营活动的需要,设置相应职能部门和业务部门,负责公司的各项经营管理工作并开展各项生产经营活动。

第十一条 总经理根据法律法规和股东大会、董事会决议,制定工作程序,健全完善相应的管理制度。

第五章 总经理办公会议制度

第十二条 总经理办公会议是进行经营管理决策的机构,主要讨论决定经营管理工作中的重大事项。会议由总经理或受总经理委托的副总经理或其他高级管理人员召集并主持。

第十三条 总经理办公会议的决策原则

(一) 总经理办公会议讨论的重大事项,意见一致的,可共同作出决策;意见不一致的,由总经理审时度势、权衡利弊后作出最终决策;意见分歧较大、一时难以决策的,可于下次会议再议。

(二) 副总经理所享有的权力,是通过总经理的授权体现;副总经理所承担的经营决策责任,主要是通过总经理办公会议的决策行为体现(主要依据是记录、决议或纪要);

(三) 根据责权统一的原则,总经理办公会议所作出的决定由总经理负责。

第十四条 会议召开的条件和时间

原则上每月召开一次。总经理可根据需要决定随时随地召开。但下列情况之一者,总经理应在3个工作日内召开会议:

- 1、其他副总经理提议时;
- 2、董事会、监事会要求时。

第十五条 出席对象为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和

其他高级管理人员。总经理可根据具体议事内容，决定相应的列席对象。

第十六条 会议的通知

由公司办公室在召开前一天通知与会人员。如涉及讨论重大投资决策、拟定公司具体规章等重大事项，需至少提前三天，将书面材料送达与会人员。与会人员如因故不能参加会议，必须事先向总经理请假。会议材料由与会拟讨论事项的相关部门负责准备。

第十七条 议题范围

- (一) 研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项；
- (二) 公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员提出，经总经理同意列入总经理办公会议的事项；
- (三) 总经理认为应当提交办公会议集体讨论的其他事项。

第十八条 议事程序

(一) 凡通过个别汇报、协商能解决的一般性事项，由总经理、分管高级管理人员按分管范围内予以解决；涉及几位副总经理分管的，可相互协商解决，对此总经理可以决定不列入办公会的议程。

(二) 对列入会议议程的事项，如有必要，需提出书面材料，先由分管领导介绍事项的基本情况，然后由总经理组织讨论，与会人员均可发表意见，在此基础上做出决议。

(三) 如遇临时性、紧急性的重大事项，经总经理同意，可由与会人员直接在会议上提出、讨论、决议。

第十九条 会议记录

会议由总经理指定办公室专人负责记录。会议记录的时间、地点、出席人员之外，应注明会议决议形成的全过程，由与会人员签字。

第二十条 会议决议的执行监督

由公司办公室或总经理指定的部门负责监督总经理办公会议决议的落实情况，并将督促情况及时上报总经理。

第二十一条 与会人员应遵守会议纪律，保守会议机密，严禁利用本公司内幕信息进行证券交易，或泄露有关信息。

第六章 报告制度

第二十二條 總經理應當根據董事會的要求，定期或不定期向董事會報告工作，包括但不限於：

（一）定期報告

1、年報、半年報、季報。由財務部門和董秘辦負責組織編制，在董事會的要求期限內提交。

2、行業動態研究報告。每半年度向董事會提交一份有參考價值的行業動態研究報告。

3、上一年度總結報告。總經理應於每個年度結束後一個月內向董事會提交，包括董事會決議、公司年度計劃和投資方案的實施情況，公司各項基本管理制度的制訂、修改、落實情況，公司職工的工資、福利、獎懲情況及勞動用工情況。該年度總結報告抄報監事會。

4、下一年度工作計劃。總經理應於每年末（十二月一日前），向董事會提交，主要包括：生產計劃、銷售計劃、投資計劃及有關經濟技術指標等，並抄報監事會。

（二）臨時報告

1、重大合同的签订执行情况、资金运用情况和盈亏情况；

2、董事会决议执行完毕后，总经理应随时以书面形式向董事会报告；

3、总经理权限内决定的事项（包括有关生产经营管理的规章等）。

以上事項必須及時向董事會報告，並抄報監事會。

第二十三條 董事會認為必要時，總經理應根據要求報告工作。

第二十四條 公司內部審計機構的審計報告應同時報總經理、董事會審計委員會。如果總經理與審計委員會有意見分歧，應上報董事會。

第二十五條 總經理應根據監事會的要求向監事會報告工作，並保證報告事項的真實性，自覺接受監事會的監督。

第七章 绩效评价与约束机制

第二十六條 公司對總經理的績效評價，由董事會薪酬與考核委員會負責組織實施，並制定相關的考核方案。

第二十七條 總經理的薪酬應同公司績效和個人業績相聯繫，並參照績效考核指標完成情況進行發放。

第二十八条 总经理违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，致使公司遭受严重影响或损失的，应根据情节轻重给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本规则与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第三十条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改亦同。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释。