

广东好太太科技集团股份有限公司

总经理工作细则

目录

第一章 总则.....	3
第二章 经理层组成与聘用.....	3
第三章 总经理职责与分工.....	4
第四章 总经理工作机构及工作程序.....	7
第五章 对公司资金、签订重大合同的权限.....	9
第六章 报告制度.....	9
第七章 绩效评价与激励约束机制.....	10
第八章 附则.....	10

第一章 总则

第一条 为促进广东好太太科技集团股份有限公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》及公司章程的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

以公司总经理为代表的经理层团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

经理层人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、尽责、勤勉地行使权利，以保证：

- 1、依照法律法规、公司章程规定和董事会授权行使职权；
- 2、以诚信原则对公司董事会负责；
- 3、执行公司股东大会、董事会决议；
- 4、接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本细则对公司总经理等高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司可参照本细则执行。

第二章 经理层组成与聘用

第五条 公司经理层包括总经理、副总经理、财务负责人（财务总监）等。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人对总经理负责。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 其他法律、行政法规禁止担任公司管理人员的。

第八条 经理层人员的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理层人员的正常选聘程序。

第九条 公司应和经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 经理层人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十一条 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照公司章程和经理层人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 总经理职责与分工

第十二条 总经理负责主持公司全面工作，其他经理层人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十三条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、行政总监；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 副总经理行使下列职责：

- (一) 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (二) 根据国家政策、法令和总经理的指示，做好自己分管的工作；

(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各个时期(季、月度)的工作计划, 负责对公司的投资项目进行调查和论证, 经总经理办公会讨论决定后组织实施;

(四) 深入分公司、控股子公司, 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。

第十五条 公司财务总监行使下列职责:

(一) 对企业的财务管理工作统一领导, 全面负责;

(二) 根据国家会计制度的规定, 拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序, 经批准后组织实施;

(三) 拟定企业内部财务管理机构设置方案;

(四) 接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督;

(五) 组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析, 并对其进行财务监督;

(六) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况;

(七) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规;

(八) 定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况; 负责组织财务核算、审核财务决算;

(九) 总经理交办的其它工作。

第十六条 公司行政总监行使以下职责:

(一) 在总经理领导下开展工作, 根据国家政策、法令和总经理的指示, 做好自己分管的工作;

(二) 负责制订公司的人力资源规划, 人力资源管理;

(三) 负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。接待公司重要来访客人, 处理行政方面的重要函件;

(四) 领导公司的后勤服务工作, 创造和保持良好的工作环境。定期组织做好办公职能检查, 及时发现问题、解决问题, 同时督促做好纠正和预防措施工作;

(五) 组织公司有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况；

(六) 掌握行政系统工作情况和公司行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报；

(七) 代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

第十七条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并保证：

(一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；

(二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；

(三) 除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

(六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

(八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(九) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

(十) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人职务提供担保；

(十一) 不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；

(十二) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司信息真实、准确、完整；

(十三) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(十四) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十八条 公司经理层应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主

动公开并提请总经理或董事会批准。

第十九条 公司经理层人员及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第一节 总经理工作机构

第二十条 公司设置总经理办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

第二节 总经理办公会议制度

第二十一条 总经理在行使本细则第三章所述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- （二）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （八）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- （九）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- （十）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （十一）其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十二条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第二十三条 总经理办公会分为例会和临时会议；例会每月召开；临时会议可随时通知召开。

第二十四条 总经理办公会由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其

他相关人员参加。

第二十五条 总经理办公会研究决定有关职工工资、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等问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第二十六条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

第二十七条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十八条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理可将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十九条 总经理办公室负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

总经理办公会会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开一天前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。

公司下属部门或人员需提交总经理办公会会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第三十条 总经理办公会会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议程、会议发言要点、会议决定。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司总经理办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第三节 总经理工作程序

第三十一条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。根据公司投资项目管理规定，在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材

料提交总经理办公会议审议，属于总经理办公会决策范围之内的项目，总经理办公会批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东大会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务总监、行政总监时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理办公室批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总经理办公室批准。

（四）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

第五章 对公司资金、签订重大合同的权限

第三十二条 公司可根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总经理控制审批。

（一） 总经理在使用本条所预留资金时，年度累计审批权限不得超过预算额度。

（二） 总经理在日常生产经营中，在董事长授权范围内决定公司的对外投资，固定资产处置，购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的合同。

（三） 超过以上第（一）、（二）条所定审批标准或涉及关联交易的，应按公司章程规定报董事会批准。

第六章 报告制度

第三十三条 总经理应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第三十四条 根据董事会和监事会的要求，总经理应当及时向董事会和监事

会报告日常生产经营情况，总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

第三十五条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十六条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织实施。

第三十七条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十八条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第三十九条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第四十条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第四十一条 本工作细则所称“以内”含本数，“以下”、“超过”不含本数。

第四十二条 本工作细则由董事会负责解释。

第四十三条 本工作细则经董事会审议通过后生效。

广东好太太科技集团股份有限公司

2022年4月