

# 山东新北洋信息技术股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为维护本公司、股东及债权人的合法权益，确保公司生产经营管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规及《山东新北洋信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

**第二条** 总经理负责公司的日常经营管理和生产指挥工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

**第三条** 总经理应当遵照有关法律、法规、公司章程的规定及董事会决议，诚信勤勉履行职责，维护公司利益。

### 第二章 总经理的任职资格及任免

**第四条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任。

**第五条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第六条** 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、知能善任、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉本行业的生产经营业务并掌握国家有关政策法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公。

**第七条** 《公司法》第 147 规定的情形以及被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

- （一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；
- （二）挪用公司资金；

- (三) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;
  - (四) 违反公司章程的规定, 未经股东会、股东大会或者董事会同意, 将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;
  - (五) 违反公司章程的规定或者未经股东大会同意, 与本公司订立合同(聘用合同除外)或者进行交易;
  - (六) 未经股东会或者股东大会同意, 利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会, 自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务;
  - (七) 接受他人与公司交易的佣金归为己有;
  - (八) 擅自披露公司秘密;
  - (九) 违反对公司忠实义务的其他行为。
- 总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第八条** 公司总经理每届任期三年, 届满后连聘可以连任, 任期内总经理可以提出辞职。

### 第三章 总经理的职权与义务

**第九条** 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;
- (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) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、技术总监;
- (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管理人员;
- (八) 董事会授予的其他职权。
- (九) 公司章程规定的其他职权。

**第十条** 总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时, 不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

**第十一条** 总经理列席董事会会议, 非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十二条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险制度、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时, 应当事先听取工会或职代会的意

见。

**第十三条** 总经理在资金运用、资产运用、签订重大合同的权限：

1、与董事长会议决定每个合同标的超过 100 万元（含 100 万元）的采购合同；在董事长的授权下，对外签署合同标的不足 100 万元的采购合同；

2、与董事长会议决定每个合同标的超过 300 万元（含 300 万元）的销售合同；在董事长的授权下，对外签署合同标的不足 300 万元的销售合同；

3、与董事长会议决定每个合同标的超过 50 万元（含 50 万元）的基本建设、装修合同；在董事会的授权下，对外签署合同标的不足 50 万元的基本建设、装修等合同。

发生超出上述规定限额的情形时，应提交公司董事长或董事会或股东大会审议批准。

**第十四条** 副总经理协助总经理完成公司章程和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

#### 第四章 总经理办公会议制度

**第十五条** 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

**第十六条** 总经理办公会议每月召开一次。总经理认为必要时可以临时召集召开总经理办公会议，会议由综合管理部负责提前通知。

**第十七条** 总经理负责召集和主持总经理办公会议，总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。参加总经理办公会人员由总经理根据会议需要拟定。会议可以邀请董事长、党委书记、董事参加，董事会秘书可列席会议。

**第十八条** 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营和资本运营管理工作，检查、督促和协调各职能、生产部门的业务工作进展情况，制定下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

**第十九条** 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

**第二十条** 总经理办公会议应有会议记录，会议记录应至少包括：

(一) 会议召开的日期、参加人员姓名；

(二) 会议内容及决议。

总经理办公会议记录由综合管理部负责保存，保存期限不少于十年。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十一条** 总经理应当定期向董事会或监事会报告工作，自觉接受董事会或监事会的监督、检查，包括但不限于：

(一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(二) 公司重大合同签订和执行情况；

(三) 资金运用和盈亏情况；

(四) 重大投资项目和进展情况；

(五) 公司董事会会议决议执行情况；

总经理必须保证报告的真实性。

**第二十二条** 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本细则未尽事宜依据国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

**第二十四条** 本细则修改时，由董事会或总经理提出修改意见，提请董事会批准。

**第二十五条** 本细则经公司董事会通过后实施，解释权属公司董事会。

山东新北洋信息技术股份有限公司

二零一一年十一月十六日