

广东风华高新科技股份有限公司总经理工作条例

(2001年10月26日 第三届董事会2001年第4次会议审议通过，
2009年4月24日 第五届董事会2009年第1次会议修订)

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为规范广东风华高新科技股份有限公司（以下简称公司）总经理的经营管理行为，确保总经理顺利地行使职权，履行职责，承担义务，依据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司章程指引》和《广东风华高新科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本条例。

第二条 公司根据生产经营管理的需要，设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人、总工程师各一名。副总经理可以兼任财务负责人或总工程师。

第三条 公司总经理由公司董事会聘任或解聘。总经理可以在任期届满以前提出辞职。

第二章 总经理的职权

第四条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）全面主持公司的生产组织、经营与管理、日常行政和财务等工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）拟订公司中长期生产经营发展规划、经营目标和投资项目计划；

（三）拟订公司年度经营计划和投资方案；

（四）拟订公司年度财务预决算方案、工资调整方案、重大职工生产福利方案和公司资产抵押、融资等方案；

（五）拟订公司的基本管理机构设置方案和重大改革方案；

（六）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章制度；

- (七) 拟订公司年度用工计划和职工工资方案、奖惩方案;
- (八) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师等高级管理人员;
- (九) 按规定程序聘任或解聘除由董事会聘任或解聘以外的公司中层及以下的行政管理人员;
- (十) 按规定程序决定公司职工的奖惩、升降级、加减薪、聘用、解聘、辞退;
- (十一) 组织实施公司投资计划和董事会决定的投资方案以及董事会授权额度内投资项目;
- (十二) 组织实施经董事会审定的年度生产经营计划、投资计划和财务预算方案;
- (十三) 根据董事会审定的年度经营计划, 审批公司财务收支计划及日常经营管理中各项费用支出计划;
- (十四) 在董事会授权额度内, 决定公司法人财产的处置和固定资产的购置;
- (十五) 有权拒绝公司外部任何组织或个人无偿占用公司资金和费用摊派;
- (十六) 在公司生产经营管理中, 遇到正常工作受到影响的情况时, 可以作出临时处置, 事后及时向公司董事会报告;
- (十七) 根据董事会授权或公司法定代表人的委托, 决定签署公司对外的各种合同和协议;
- (十八) 在 500 万元人民币以下的额度, 总经理可以在生产经营范围决定对相关资金、资产的运用以及签定有关合同; 在 500-1000 万元人民币内的额度, 总经理可以在生产经营范围决定对相关资金、资产的运用以及签定有关合同, 但必须及时向董事会报告, 并承担相关的责任;
- (十九) 提议召开公司董事会临时会议;
- (二十) 行使《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第五条 总经理应当根据董事会或监事会的要求，实事求是地向董事会或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。

第六条 总经理应列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第三章 总经理的职责

第七条 总经理在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围。

第八条 总经理在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第九条 总经理履行下列义务：

- （一）坚持正确的经营方向，遵守国家法律、法规，确保公司守法经营；
- （二）遵守《公司章程》，忠实履行职务，定期向董事会报告工作，确保实现公司经营目标；
- （三）遵循经济规律，科学经营，严格管理，创造公司优良业绩，确保公司资产保值、增值；
- （四）组织实施完成公司董事会确定的基本建设和设备更新改造等各项投资计划；
- （五）深化公司内部改革，优化内部经营管理的组织结构，提高劳动效率和经济效益；
- （六）抓好职工队伍建设，提高职工整体素质，促进物质文明和精神文明同步发展；
- （七）在发展生产、提高效益的同时，不断改善职工工作条件和生活环境，提高职工生活福利水平。

第十条 总经理承担下列责任：

- (一) 承担《中华人民共和国公司法》第十章规定的法律责任；
- (二) 对公司违法经营承担相应责任；
- (三) 如不能完成公司经营目标应向董事会作出说明或承担相应责任；
- (四) 对公司经营管理失误造成的损失承担相应责任。

第十一条 承担《公司章程》规定的其它责任和义务。

第四章 总经理工作规则

第十二条 根据公司经营与管理的需要和董事会的决议，公司设置相应的职能部门，总经理和副总经理、财务负责人、总工程师等高级管理人员和职能部门构成公司生产经营管理的日常执行机构和指挥系统。

第十三条 公司的生产经营和行政管理在总经理的统一指挥下，实行逐级授权、逐级负责的制度。高级管理人员和各单位负责人在其职责权限范围内拥有自主权。

第十四条 总经理工作实行权责对等的原则，可对权限范围内的事项按规定的程序独立进行决策，并对决策承担相应责任。

第十五条 总经理权限范围内日常生产经营和行政管理工作中重要问题，先由各职能部门和咨询机构充分调查研究，广泛听取各方面的意见，反复比选、论证，提出可行性方案，再经总经理办公会议充分研究后，由总经理作出决定。

第五章 总经理办公会议制度

第十六条 总经理办公会议是研究讨论须提交董事会审议的方案和组织实施董事会决议以及有关公司经营、管理、发展的重大事项和日常经营管理中重要工作内容的工作会议。

第十七条 总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式，原则上每

月定期召开一次，也可由总经理根据工作需要临时召开。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集和主持，或由总经理委托副总经理召集和主持。出席人员包括：总经理、副总经理、财务负责人、总工程师。总经理或会议主持人可根据会议需要，决定其它有关人员列席会议。

第十九条 总经理办公会议的议事程序：

1、提报议案。公司各行政分管领导和部门认为需提交总经理办公会议研究讨论的有关问题，应事先向总经理或会议主持人报告，提出议案请求。

2、确定议案。由总经理或会议主持人根据各行政分管领导或部门负责人提交的议案重点和工作实际确定。并由办公室提前1至2天发出会议通知。涉及重要改革方案和经营规划、措施等重大问题时，应至少提前3天连同有关资料通知送达与会人员。

3、会前准备。各分管领导根据会议议案应提前做好充分准备，并积极组织有关部门进行讨论，提出各自的初步意见，供会议研究决策。

4、召开会议。与会成员应围绕方案，集思广益，正确决策，并由办公室依实做好会议发言记录，议事内容经过充分讨论后由总经理作出决定，并形成总经理办公会议纪要，由总经理签发执行。

5、督查落实。总经理办公会议决议形成后，各行政分管领导和部门按照分工负责的原则，必须逐级逐项督查落实，并在下次会议上报告执行落实情况，直到决定完成。

第二十条 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、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职工代表的意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第二十一条 总经理研究经营重大问题、制定重要的具体规章时，应听取工会和职工代表意见和建议。

第六章 高级经理人员的分工与职责

第二十二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人、总工程师各一名，副总经理可以兼任财务负责人或总工程师。

第二十三条 公司总经理主持公司的生产经营管理的全面工作，总经理直接向董事会负责。

第二十四条 公司的副总经理协助总经理的工作，副总经理按总经理分工分别负责其分管的工作，副总经理对总经理负责。

第二十五条 公司总会计师和总工程师直接对总经理负责，协助总经理分别负责公司财务会计和生产技术方面的工作。

第七章 附 则

第二十六条 本条例其它未尽事宜依据《中华人民共和国公司法》和《广东风华高新科技股份有限公司章程》以及国家有关法律、法规规定办理。

第二十七条 本条例由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起施行。