

# 珠海恒基达鑫国际化工仓储股份有限公司

## 总经理工作细则



2014年2月修订

## 目 录

第一章	总则.....	03
第二章	总经理的任职资格和任免程序.....	03
第三章	总经理、副总经理及财务负责人的职权.....	05
第四章	总经理、副总经理及财务负责人的职责.....	08
第五章	总经理工作程序.....	10
第六章	总经理的考核.....	12
第七章	附则.....	13

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善珠海恒基达鑫国际化工仓储股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理的工作权限和程序，现根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》和公司章程的有关规定，制订本细则。

**第二条** 本工作细则适用范围为总经理、副总经理和财务负责人。

**第三条** 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

## 第二章 总经理的任职资格和任免程序

**第四条** 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有丰富的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、建立合理的组织机构、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，熟悉多种行业的生产经营业务，掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序

罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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三年；

（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三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）国家公务员。

上述情形适用于公司副总经理和财务负责人。

违反本条规定聘任的总经理、副总经理和财务负责人，该聘任无效。总经理、副总经理和财务负责人在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

**第六条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名、财务负责人 1 名，由公司董事会根据总经理的提议，予以聘任或解聘。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理、副总经理和财务负责人。

**第七条** 公司总经理、副总经理、财务负责人每届任期3年。连聘可以连任。

**第八条** 总经理不能履行职权时，由总经理指定1名副总经理经董事长认可后，代为行使职权。

**第九条** 总经理、副总经理、财务负责人可以在任期届满以前提出辞职，有关辞职的具体程序和办法由总经理、副总经理、财务负责人与公司之间的劳动合同规定。总经理、副总经理、财务负责人若在不利于公司的情形下辞职或在董事会未正式批准前擅自离职等原因给公司造成损害的，应负赔偿责任。

**第十条** 总经理、副总经理、财务负责人解聘或到期离任，须接受公司审计部的离任审计。

### 第三章 总经理、副总经理及财务负责人的职权

**第十一条** 董事会对总经理的授权应遵循以下原则：

- （一）符合法律、法规及公司章程的相关规定；
- （二）以公司的经营发展为中心，把握市场机遇，保证公司经营顺利、高效地进行；
- （三）遵循灵活、务实的原则，在不违反国家相关规定及公司章程的前提下，避免过多的繁琐程序，保证公司经营决策的及时进行；
- （四）不得损害公司及全体股东，尤其是中小股东的合法权益。

**第十二条** 总经理对董事会负责，并行使下列职权：

- （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) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人。
- (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负责管理人员。
- (八) 公司章程或董事会授予的其他职权。
- (九) 总经理列席董事会会议。

**第十三条** 公司发生的交易（公司获赠现金资产除外）达到下列标准之一的事项，由总经理审批，本细则另有规定的除外：

(一) 交易

- 1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 5%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；
- 2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 5%，或绝对金额在 500 万元以下；
- 3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%，或绝对金额在 50 万元以下；
- 4、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 5%，或绝对金额在 500 万元以下；
- 5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%，或绝对金额在 50 万元以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述“交易”包括下列事项：购买或者出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、深圳证券交易所认定的其他交易。

（二）审批公司拟签订的合同金额低于公司最近一个会计年度经审计营业总收入 30%，或合同金额低于 3000 万元的日常经营合同（收入类合同），以及合同金额低于 100 万元的日常经营合同（支出类合同）。

#### **第十四条** 副总经理主要行使下列职权：

- （一）向总经理负责，协助总经理工作；
- （二）副总经理作为总经理的助手，受总经理的委托分管公司各部门的工作，对总经理负责并在职权范围内签发有关的业务文件；
- （三）副总经理受总经理的委托可代为行使总经理的职权。

#### **第十五条** 财务负责人主要职权：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件；
- （二）根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；
- （三）组织拟订公司年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （四）负责公司财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；

- (五) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司的资金运用；
- (六) 按月向总经理提交公司财务分析报告，提出建议；
- (七) 参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；
- (八) 审核业务资金运用、费用支出；
- (九) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- (十) 积极配合公司作好相关的信息披露工作；
- (十一) 总经理安排的其他工作。

#### 第四章 总经理、副总经理及财务负责人的职责

##### 第十六条 总经理应履行下列职责：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；
- (二) 严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；
- (三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- (四) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (五) 组织推行全面质量管理体系，完成国内外机构或客户的定期审核，提高服务管理水平；
- (六) 采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改善和自我发展能力；



(七) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

**第十七条** 公司总经理、副总经理及财务负责人应当遵守法律、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：

(一) 不得挪用公司资金；

(二) 不得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；

(三) 不得违反公司章程的规定，未经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；

(四) 不得违反公司章程的规定或者未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(五) 不得未经股东大会同意，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；

(六) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七) 不得擅自披露公司秘密；

(八) 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；

(九) 在其职责范围内行使权利，不得越权；

(十) 不得利用关联关系损害公司的利益；

(十一) 不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

**第十八条** 总经理、副总经理及财务负责人应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（二）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；

（三）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

**第十九条** 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

## 第五章 总经理工作程序

**第二十条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

**第二十一条** 总经理办公会议由总经理主持，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以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项，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方面的会议。总经理办公会议是总经理行使职权的主要形式。

**第二十二条** 总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人和总经理助理人员组成。根据需要可通知部门负责人和属下公司负责人参加。公司董事长、董事会秘书有权列席总经理办公会议。

**第二十三条** 有下列情形之一的，总经理应在七个工作日内召集临时会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 全体副总经理联名提议时；
- (四) 监事会提议时。

**第二十四条** 董事长、副总经理、监事会提议召开临时会议，应当按照下列程序办理：

- (一) 签署书面提议，提请总经理召集临时会议，并提出会议议题；
- (二) 总经理必须在收到前述书面提议之日起七个工作日内召集会议；
- (三) 总经理不能履行职责时，应当指定一名副总经理代其召集临时会议；总经理无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由董事长负责召集会议。

**第二十五条** 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的投资计划。在确定投资项目时，应提交可行性研究报告，经履行相关审批程序后由总经理组织实施。

- (二) 人事管理工作程序：

总经理在提名副总经理、财务负责人时，应事先征求人事部门的意见，并报请董事会聘任；总经理在任免其他管理人员时，应遵循公司人事部门的考核制度。

- (三) 财务管理工作程序：

财务费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门提出报告，财务部审核，财务负责人审批，总经理批准。

(四) 工程项目管理工作程序:

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件,并组织相关人员对各投标单位的施工方案进行评估,确定投标单位,并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标;招标工作结束后,与中标单位签订详细工程施工合同,并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督,定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况,发现问题应采取有效措施予以处理;工程竣工后,组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收,并进行工程决算审计。

(五) 公司对于重大经营交易管理、资产管理、贷款担保管理等项工作,应根据重要性水平和对公司的影响程度,参照上述有关程序决定工作程序。

**第二十六条** 对重大合同的签订、执行情况,公司资金运用情况和经营盈亏情况,董事会或者监事会要求总经理报告的,总经理应将有关情况及时报告给董事会或监事会。

**第二十七条** 承担《中华人民共和国公司法》第十二章规定的应负的法律

## 第六章 总经理的考核

**第二十八条** 总经理、副总经理和财务负责人接受董事会的考核,其薪酬由董事会讨论决定。

**第二十九条** 总经理、副总经理和财务负责人在经营管理中,忠实履行职责,为公司发展和经济效益做出贡献,完成董事会制定的年度目标利润

等指标，应得到奖励；总经理、副总经理和财务负责人因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

## 第七章 附则

**第三十条** 本细则所称“以下”包含本数，“低于”不含本数。

**第三十一条** 本细则未尽事宜，应按照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及公司章程的规定执行。

**第三十二条** 本细则与国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及公司章程相悖时，应按国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及公司章程执行。

**第三十三条** 本细则由董事会负责拟定、解释。

**第三十四条** 本细则自董事会审议通过之日起实施，修订时亦同。

珠海恒基达鑫国际化工仓储股份有限公司

二〇一四年二月二十五日