

四创电子股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

为进一步完善四创电子股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理等高级管理人员的经营管理行为，保障公司、股东、债权人及其他利益相关方的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规、上级单位相关制度及《四创电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《四创电子“三重一大”决策制度实施办法》、《中国共产党安徽四创电子股份有限公司委员会工作规则》等有关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东决定、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。

本细则所称的高级管理人员包括：总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监、党委副书记、纪委书记，以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的产生及职权

公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。总经理每届任期三年，总经理可以连聘连任。

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，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）召集和主持总经理办公会；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监；

（八）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；

（九）拟定公司财务预算、决算、对外投资、资产购置处置、改革重组、资

产抵押、质押、信用担保等对外担保、融资、年度借入（出）资金等方案；

（十）拟定公司风险管理体系方案（包括风险评估、财务控制、内部审计、法律风险控制）并组织实施，负责组织落实公司依法治企工作；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理因故暂不能履行职责时，可临时授权一名高级管理人员代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应向上级单位报告。

公司高级管理人员根据各自分工履行职责，高级管理人员具体分工根据公司管理需要另行发文。

第三章 总经理的责任和义务

总经理必须遵照国家方针、政策，遵守法律法规及《公司章程》，执行股东决定、董事会决议，接受监事会的监督。

总经理应当根据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，总经理对该报告的真实性、完整性负责。

总经理应充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高公司的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

总经理及其他高级管理人员对公司负有诚信和勤勉义务，应忠实执行股东决定和董事会决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决定、决议或超越授权范围行事。如情势变更，可能对决定、决议执行的进度、结果产生严重影响或执行过程中发现重大风险的，总经理应及时向董事会报告，其他高级管理人员应及时向总经理报告。

总经理不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得利用其在公司的地位和职权为亲属谋取利益，不得侵占公司的财产。

总经理不得挪用公司资金，不得将公司资金以个人名义或者他人名义开立账户存储，不得参与与本公司构成竞争或损害公司利益的活动。

公司其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。《公司章程》和本细则有关总经理的责任和义务适用于公司其他高级管理人员。

第四章 总经理办公会议事规则

总经理可采取总经理办公会的方式议事。总经理办公会由总经理召集和主持，公司领导班子成员参加，讨论议题并决策。总经理不能出席会议时，可委托公司领导班子其他成员召集并主持，总经理未能出席的办公会，一般不决定重大事项，如遇紧急情况必须决定的，须与总经理沟通并取得同意意见后，方可就重大事项进行讨论和决定。

一、主要职责：

- （一）听取公司各部门和各子公司的经营管理工作汇报；
- （二）开展公司科研生产经营日常运行调度与管控，部署、协调、检查、考核、督促公司各部门和各子公司的科研生产经营管理工作；
- （三）讨论决定总经理职权范围内或董事会授权范围内的重要事项；
- （四）研究落实监事会提出的应由总经理落实执行的有关改进工作要求；
- （五）通报和讨论其他重要事项。

二、确认议题

会议申请部门完成酝酿、征求意见等程序后，形成汇报材料。议题内容如涉及其他部门，会议申请部门要与相关部门先行取得一致意见。会议申请部门的部门负责人应将议题的相关内容向班子主要领导汇报，会议议题涉及“三重一大”事项，按照《四创电子“三重一大”决策制度实施办法》（司综〔2021〕50号）相关要求进行讨论和决策。

三、安排会议

综合管理部是总经理办公会的会议组织部门，负责议题收集、会议通知、会议组织、会议记录、会议纪要和会议材料归档等。

总经理办公会根据公司经营需要和领导工作安排不定期召开，会议通知应当在会议召开1天前发出。

总经理办公会原则上应有半数以上应参会人员参加方可召开。在讨论涉及与会人员本人或其近亲属相关事项时，该人员应遵循回避原则，主动回避。与业务相关的公司领导因故不能参会的，相关部门要事前就议题内容与情况向其汇报，听取其意见。

四、会议决定

总经理办公会对会议议题进行逐个讨论，除特殊情况外，未列入议题的不得临时动议。

会议首先由提出议题的部门负责人汇报，涉及破产改制、劳动安全、保险福利、职工董监事等与职工权益有关的重大事项应通过职工代表大会、工会或其他形式听取职工意见建议，履行职工民主管理程序。需要纪检、法务审核的议题，由相关部门列席、独立出具意见，并在议题汇报结束后，对议题进行表态，然后由分管领导予以补充、发表意见。其他决策人员按职务任命逆序发表意见，总经理在充分听取参会人员意见的基础上，最后做出决定。当参会人员存在较大分歧时，总经理应慎重决策或暂缓决策。

总经理办公会的决策人员对会议的决议承担责任。会议决议不得违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，决策人员对公司承担赔偿责任。

五、记录、纪要

会议组织部门负责会议记录及纪要整理，会议记录包括会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、记录人、决策事项、决策讨论意见和决策结论等，会议纪要包括决策结论、实施要求等。

会议纪要由总经理或会议主持人签发后，由副总经理及其他高级管理人员等根据工作分工组织有关部门和子公司执行，并将执行情况及时向总经理报告。

在执行过程中遇有紧急和特殊情况需要变更会议决议内容的，负责组织实施的副总经理及其他高级管理人员等经总经理同意后可进行调整，调整内容需在下次总经理办公会上进行通报。

会议资料一经归档不得变更；归档资料务必保持与汇报资料一致。

第五章 总经理报告事项

总经理应按照董事会的要求如实汇报如下工作：

- （一）董事会决议的执行情况；
- （二）行使董事会授权的执行情况和结果；
- （三）公司经济运行情况、存在问题及对策措施，公司重点工作进展情况；
- （四）年度全面预算执行情况、存在问题及对策措施；
- （五）公司重大合同签订和执行情况；
- （六）资金运用情况、重大资产处置和资本运作事项；
- （七）重要审计事项、重大法律事项及其他重要事项；
- （八）董事会要求报告或总经理认为对可能公司生产、经营产生重大影响的其他事项。

公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第六章 总经理的奖惩

总经理在经营管理中，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经营指标，董事会可讨论给予嘉奖。

总经理因经营、管理不善，未完成年度经营指标或给公司造成严重损失或出现重大质量事故、安全事故等，则由董事会依照《公司章程》和有关规定给予相应的处罚。

如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度经营指标，总经理对此不承担责任。

总经理及其他高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第七章 附 则

本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

本细则自发文之日起生效，原《公司领导班子行政会议议事规则》（司办〔2019〕34号）同时废止。

本细则经董事会批准后生效，修改时亦同。

本细则解释权归董事会。

四创电子股份有限公司

2021年10月29日