

# 凯瑞德控股股份有限公司

## 总经理工作细则

(2021年5月修订)

**第一条** 根据《中华人民共和国公司法》、《凯瑞德控股股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合凯瑞德控股股份有限公司的具体情况,制定本工作细则。

**第二条** 总理由董事会任命,对董事会负责并汇报工作。

总经理有副总经理、财务负责人的提名权,由董事会任命。公司设若干名副总经理,分管公司生产经营管理中的不同业务。

**第三条** 根据《公司法》、《公司章程》的规定,总经理行使以下职权:

- (一)主持公司的生产经营管理工作,并向董事会报告工作;
- (二)组织实施董事会决议、公司年度经营计划和和投资方案;
- (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、财务负责人;
- (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)提议召开董事会临时会议;
- (十)公司章程或董事会授予的其他职权。

**第四条** 总经理办公会议由总经理根据需要不定期召开,议题由总经理确定。

**第五条** 总经理办公会议召开程序如下:

(一) 总经理办公会议召开前,由总经理交行政办公室收集、整理和准备会议材料,并将会议通知和会议材料提前发至参会人员,会议通知可以采取书面形式或口头形式;

(二) 会议开始后,先由会议主持人提出会议议题、会议目的和需要解决的问题;

(三) 由分管副总经理或其他相关与会人员汇报和介绍有关情况,其他人员充分发表意见;

(四) 会议主持人根据公司工作要求, 结合与会人员的意见和建议, 综合形成会议决议;

(五) 会议结束后, 应根据需要由行政办公室形成会议纪要。对应提交董事会或股东大会讨论通过的重大事项, 由董事会秘书形成议案上报。

**第六条** 总经理办公会议参加人员如下:

总经理办公会议出席人员有总经理、副总经理、总经理助理、相关业务部门经理、具体项目的经办人及其他相关人员。列席人员可包括董事会秘书、财务负责人。

**第七条** 总经理负责与公司生产经营管理有关的全部事务。公司的生产经营管理本着分工负责、统一协调的原则进行。按照公司经营的运营情况, 公司设立若干部门, 分别履行市场营销、技术研究开发、计划与财务管理、质量监督、人力资源管理和综合协调等职能。

**第八条** 总经理办公会议由各分管副总经理通报各自分管的工作情况, 总经理可就公司目前生产经营管理中遇到的问题, 与各副总经理研究, 并达成一致意见。

**第九条** 总经理办公会议应拟订公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案、人事管理规则、物流管理规则、合同管理规则等管理制度。

**第十条** 总经理办公会议应就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同等事项进行研究, 并形成向董事会提交的议案。

**第十一条** 总经理办公会应向董事会、监事会提交工作报告, 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。

**第十二条** 总经理为首的公司经营班子向董事会负责, 组织实施董事会的有关经营决策。

**第十三条** 本工作细则为公司总经理生产经营管理活动的主要规则, 公司各部门应根据本细则的有关规定, 规定部门的具体运作规则, 并作为本工作细则的补充。

**第十四条** 本工作细则由总经理制订, 经公司董事会批准实施。

**第十五条** 本细则未尽事宜, 按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行; 本规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时, 按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

**第十六条** 本工作细则的解释权在公司董事会。

凯瑞德控股股份有限公司董事会

2021年5月10日