

# 广州毅昌科技股份有限公司总经理工作细则

(2021年7月修订)

为提高公司的管理效率，明确总经理职权及工作程序，促进公司健康稳定发展，根据公司章程的规定，特制订以下总经理工作细则。

一、公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他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。

二、总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

三、总经理对董事会负责，行使下列职权：

1、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；

2、协助董事长做好公司的经营战略规划；

3、组织实施公司年度经营计划和投资方案；

4、拟订公司内部管理机构设置方案；

5、拟定公司的基本管理制度；

6、制订公司的具体规章；

7、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

8、决定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；

9、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；

10、提议召开董事会临时会议；

11、公司章程或者董事会授予的其他职权。

#### 四、总经理会议制度

##### 1、总经理会议召开的条件

有下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员可以主持召开总经理会议：

(1) 董事长提议时；

(2) 总经理认为必要时；

(3) 有重大或突发性事项必须立即决定时；

(4) 其他应临时召开总经理会议的情形。

2、根据公司工作的特点和实际需要，总经理会议分为总经理办公会议和业务工作会议两大类。总经理办公会议的参会人员、议事内容、议事规则、会议程序遵照《广州毅昌科技股份有限公司总经理办公会议事规则》（以下简称“总经理办公会议事规则”）执行。业务工作会议由牵头组织会议的总经理或其他高级管理人员根据业务需要不定期召开，议题由牵头组织会议的总经理或其他高级管理人员确定。

##### 3、总经理会议召开的程序

(1) 总经理会议召开前，由总经理或牵头组织会议的其他高级管理人员责成办公室收集、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；

(2) 由与会人员汇报和介绍有关情况，其他人员充分发表意见；

(3) 会议主持人根据公司工作要求，结合各部门的意见和建议，综合形成会议决议；

(4) 会议结束后，应指定专人形成会议纪要。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。

#### 4、总经理会议参加人员

总经理会议出席人员有总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。列席人员可包括具体项目的经办人及其他相关人员。在研究公司重大投资及财务方案时，必须聘请专业人士到场提供意见。

#### 5、会议纪律

一经会议研究决定的事项，各部门应以高度负责的态度，坚决执行。对应保密的会议内容和讨论事项，要严守保密原则，不得向外泄漏。

### 五、高管人员的分工

1、根据本公司的经营特点和规模，设总经理一名、副总经理若干名。

2、总经理一名，负责主持公司的日常生产经营和管理等工作。

3、副总经理作为公司总经理的助手，受总经理委托分管分工的工作，对总经理负责，并在职权范围内或者根据总经理授权签发有关业务文件。

4、副总经理按分工负责领导相关的经营工作。

5、总经理在特殊情况下，可以授权一名副总经理代行总经理职

权。

## 六、总经理经济审批权和签订重大合同的权限

### （一）经济审批权

1、根据董事会通过的年度资金预算，由财务部逐月提供月度资金使用计划，报董事长批准后，总经理可按计划调配使用资金。对预计超出当年经批准之项目预算，总经理应提前一个月以书面形式提请董事会批准，未经批准不能支付超出当年项目预算的支出。

2、基建、设备等固定资产投资：属年度计划内项目，投资金额在 50 万元以下的，由总经理审批执行。

### 3、流动资金支出

（1）除物料采购支出以外的生产性支出，金额在 500 万元以下的，由总经理审批执行。

（2）非生产性支出，金额在 10 万元以下的，由总经理审批执行，并报备董事长。

### 4、资产处置

（1）原材料折价处理：单批次处理原材料的账面原值在 50 万元以下的，由总经理审批执行。

（2）固定资产及长期投资处理：单批次处理资产的账面原值在 50 万元以下的，由总经理审批执行。

（3）坏帐核销：若坏帐核销金额在 30 万元以下的，由总经理审批执行。

6、凡超出总经理审批权限的款项开支，须按金额大小分别报董

事长、董事会或股东大会同意批准方可支付。

上述条款中凡“以下”均含本数。

## （二）签订重大经济合同的权限

- 1、总经理可在以上经济审批权限内签订相关的经济合同；
- 2、总经理可根据董事长的授权和委托签订相关的经济合同。

## 七、向董事会报告制度

1、对根据公司章程规定的在董事会职权范围内的事情，总经理或董事会秘书在事情发生后三天内应及时向董事会报告,并根据实际情况的需要提请召开董事会或临时股东大会。

涉及信息披露义务的履行，须依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规。以及《广州毅昌科技股份有限公司信息披露管理制度》、《广州毅昌科技股份有限公司重大信息内部报告制度》、《广州毅昌科技股份有限公司内幕信息知情人登记和报备制度》执行。

2、除前款规定外与股份公司切身利益相关的重大事情，总经理或董事会秘书应及时向董事会报告。

## 八、附则

1、除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

2、本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。本规定未尽事宜，按《公司法》和《公司章程》、《总经理办公会议事规则》等有关规定执行。

- 3、本细则由公司董事会通过后生效。
- 4、本细则解释权属公司董事会。

广州毅昌科技股份有限公司

2021年7月26日