

内蒙古天首科技发展股份有限公司

总经理工作细则

(经公司 2022 年 3 月 22 日董事会审议通过)

第一章 总 则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善内蒙古天首科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构和经营运作系统，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《内蒙古天首科技发展股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理和副总经理。总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理任职，应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、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，较高的学历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）精力充沛、身体健康、有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神；

（六）具备企业发展战略的规划、设计能力，统领公司员工和经营业务的综合管理能力和较强的社会关系协调、公关能力。

第四条 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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，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、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) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员。

董事可兼总经理，非董事也可聘为总经理。

公司违反前款规定委派、聘任的总经理或副总经理，该委派或者聘任无效。

总经理在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名，实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

(一) 公司总经理由董事长提名，交董事会讨论后，由提名委员会组织审查，由董事会决定聘任；

(二) 公司副总理由公司总经理提名，经提名委员会组织审查，由董事会决定聘任。

第七条 公司解聘总经理、副总经理分别采用下列方式：

(一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘意向和理由，由董事会决定；

(二) 解聘公司副总理由总经理提出理由，由董事会决定。

第八条 董事会聘任的总经理、副总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总经理的权限

第九条 总经理行使下列职权：

(一) 主持公司的日常经营与管理等工作，组织实施董事会的决议，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) 拟订公司员工工资方案和奖惩方案、年度管理人员及职工使用计划；

- (五) 拟订公司基本管理制度、制订和完善公司规章制度；
- (六) 提请董事会聘任或解聘副总经理；
- (七) 提请董事会聘任或解聘子公司总经理和财务负责人；
- (八) 决定公司各职能部门负责人；
- (九) 决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十) 按照权限审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十一) 根据董事会确定的公司投资计划，组织实施董事会审批通过的投资项目；
- (十二) 根据董事会授权，代表公司签署合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- (十三) 非董事总经理，可列席董事会，但在董事会上没有表决权；
- (十四) 提议召开董事会临时会议；
- (十五) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十条 副总经理主要职权：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 总经理不在时，应委托一名副总经理代行其部分或全部职权。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十一条 总经理工作机构：

- (一) 公司的经营领导班子由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等组成；
- (二) 根据需要公司设置综合办公室、证券部、财务部、企业管理部、人力资源部、法律事务部、审计部等部门。

第十二条 总经理办公会议制度：

- (一) 总经理办公会议。由总经理主持，副总经理、财务总监及董事会秘书等参加，办公室主任列席参加。会议内容：讨论公司有关经营、管理等事项，以及各部门、各子公司提交会议审议的事项。总经理办公会议不定期召开，总经理认为必要时，可以随时召开会议；
- (二) 公司办公会议。每月最后一个星期五下午召开，原则上由总经理主持

（或总经理授权副总等主持），副总经理、各部门负责人和业务部门主要人员参加。主要内容：各职能部门工作总结和次月重点工作计划和安排，研究落实工作的具体措施和办法；

（三）专题工作会议。视需要召开，由总经理或副总经理主持，参加人员为研究专题相关的部门人员。重点研究企业经营、投资发展规划、财务、工程、综合治理等专题性内容的会议，并向董事会提出建议。

以上会议，视会议内容需要，邀请董事会、监事会全体或部分成员参加。会议召开应提前向与会者发出通知，专题工作会议与会者应根据会议内容做好充分准备，准时到会，做好笔记。办公室是总经理办公会议和公司办公会的综合责任部门，对有关会议内容做好记录，并健全资料管理。

第十三条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施的投资计划。在执行公司确定的投资项目时，总经理责成有关部门拟订投资方案，经总经理召开会议研究，通过后报董事会批准予以实施。投资项目实施后，应确定项目执行人和监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计，并报董事会。

（二）人事管理工作程序：

- 1、公司副总经理、财务总监等由总经理提名，提请董事会批准聘任或解聘；
- 2、各职能部门负责人由总经理提名，经总经理办公会议研究通过后任免。

（三）资金管理程序：

根据公司确定的资金审批权限划分，实行总经理和财务总监联签制度审批款项支出。

公司大额、重要、日常的费用支出或财物转移数额的具体管控，按公司财务管理制度执行。

第五章 总经理职责

第十四条 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，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会、监事会报告工

作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行事；

(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经营指标；

(四)组织推行内部控制管理体系，不断提高公司经营管理水平；

第十五条 总经理应树立以人为本的管理思想，重视公司人力资源的管理，加强对员工的培训教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，在提高经济效益的基础上，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。

第十六条 总经理的义务：

(一)不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的普通合伙人；

(二)不得自营或为他人经营与本公司同类的业务提供条件；

(三)不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(四)不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

(五)不得侵占公司财产；

(六)不得挪用公司资金或借贷他人；

(七)不得公款私存；

(八)未经董事会同意不得为其他单位或个人提供担保。

第十七条 公司应建立总经理等高级管理人员的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，总经理等高级管理人员的薪酬方案应由董事会批准。

第十八条 总经理承担《公司法》、公司章程规定的法律责任。

第六章 总经理的奖惩

第十九条 公司对总经理的绩效评价应当是确定总经理薪酬以及其他激励的依据。

第二十条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由公司专职审计人员进行离任审计。

第二十一条 总经理在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况给予经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任。

(一)因经营、管理不善，连续两年亏损且亏损额继续增加，公司董事会按有关程序对总经理或经营班子成员给予解聘，三年内不得担任公司相应职务；

(二) 因违反《公司章程》和决策程序造成的决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失；

(三) 授意或指使公司造假帐、隐瞒收入、经济指标失实等弄虚作假行为；

(四) 犯有其他严重错误的。

第二十二条 总经理违反本细则第十六条，所获得的利益，董事会有权决定收归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第二十三条 副总经理、财务总监协助总经理分管部分工作，按总经理授权的权责开展工作，其职责应参照总经理职责有关内容。工作中应加强向总经理请示汇报，并向总经理负责。

第七章 附则

第二十四条 本细则未尽事项，按国家法律、法规、政策和《公司章程》规定执行。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释，自董事会批准之日起生效并实施。