

深圳莱宝高科技股份有限公司

总经理工作细则(第三次修订稿)

（经 2012 年 3 月 13 日公司第四届董事会第十七次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《公司法》和本公司章程，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第四条 公司总经理由董事会聘任职业经理担任，也可由公司董事兼任。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理的职权

第六条 总经理行使下列职权：

- （一）组织实施董事会决议，主持公司的日常生产经营与管理工作；
- （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）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （五）制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度调干和用工计划；
- （六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）决定公司各职能部门负责人的任免；
- （八）决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；
- （九）审批公司日常经营管理中的各项费用支出和公司财务支出款项；
- （十）批准公司生产经营性零星设备购置；批准不超过金额 300 万元（含 300 万元）的非经营性资产购置及闲置资产处置；
- （十一）经总经理办公会审议，决定不超过 1,000 万元（含 1,000 万元）的设备改造事项；超过 500 万元（含 500 万元）的设备改造应向董事会战略委员会报备；
- （十二）经总经理办公会审议，决定不超过 2,000 万元（含 2,000 万元）的对外合作

研究开发项目并签订相关协议；超过 1,000 万元（含 1,000 万元）的对外合作研究开发项目应向董事会战略委员会报备；

（十三）根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；

（十四）代表公司签署正常生产经营中的生产采购、销售等交易合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

（十五）非董事总经理，可列席董事会，对董事会决议有要求复议一次的权利；

（十六）董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理、财务总监的主要职责及分工：

（一）分管技术研发工作的副总经理：

负责公司新项目、新技术、新产品、新工艺的开发，负责公司产品质量和工艺、技术的改善等。分管研发中心。对总经理负责，在职责范围内签发有关的业务文件。主要职责如下：

1、负责公司新项目规划、新产品开发计划的调研和可行性评估，组织拟定技术实施方案；

2、负责组织拟定新项目规划、新产品开发计划及其阶段性目标；

3、负责组织拟定技术、工艺的开发和攻关计划，落实、检查该计划的执行情况；

4、批准技术工艺程序文件，审定原辅材料及备件消耗定额，负责产品质量改善和原辅材料及备件的消耗降低工作；

5、审定、检查、考核研发中心工作计划及其执行情况；

6、组织落实、实施公司总经理办公会确定的相关工作。

（二）分管行政管理工作的副总经理：

负责公司行政、后勤、生产及消防安全管理及与政府相关部门沟通协调等工作。分管行政部。对总经理负责，在职责范围内签发有关的业务文件。主要职责如下：

1、组织拟订公司生产及消防安全、治安保卫、环保、基建、物业管理的制度及规定，检查、落实相关制度规定的执行情况；

2、组织行政部做好与公司各部门协调工作，落实后勤保障和相关的管理工作；

3、负责与政府相关部门的沟通协调及申报相关文件，落实执行情况；

4、审定、检查、考核行政部工作计划及其执行情况；

5、组织落实、实施公司总经理办公会确定的相关工作。

（三）分管人力资源管理工作的副总经理：

负责公司人力资源规划、薪酬制度方案的拟订及落实、检查等相关工作。分管人力资源部。对总经理负责，在职责范围内签发有关的业务文件。主要职责如下：

1、负责组织拟订公司人力资源规划及编制方案、员工晋升方案和人事管理等制度，报公司批准，落实、检查制度执行情况；

2、负责组织拟订公司员工工资及薪酬福利方案和绩效考核方案，报公司批准，落实、检查方案执行情况；

3、负责与公司关键岗位人员的思想沟通交流工作；

4、审定、检查、考核人力资源部的工作计划及其执行情况；

5、组织落实、实施公司总经理办公会确定的相关工作。

（四）财务总监：

负责公司财务、会计管理工作。分管财务部。对董事会、总经理负责，在职责范围内签发有关的业务文件。主要职责如下：

1、负责定期或不定期向总经理、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议；

2、参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议，协助管理层做出决策并负责财务保障工作；

3、负责建立健全和完善公司及子公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公司及子公司财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督；

4、负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作；

5、执行《公司财务负责人管理制度》规定的其他职责；

6、组织落实、实施公司总经理办公会确定的相关工作。

（五）总经理不能履行职责时，副总经理可受总经理委托（或董事会授权）代行总经理全部或部分职责。

第三章 总经理的职责和义务

第八条 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增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，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；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；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；

（四）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；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第九条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，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，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理必须承担下列义务：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

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

（六）不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十一）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；

（十二）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定须对公司承担的其他忠实、勤勉义务。

第十一条 总经理违反前条规定，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司

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。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十四条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第十五条 总经理办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第五章 总经理的聘任与解聘

第十六条 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

第十七条 总经理、副总经理、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东大会决定。

第十八条 总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第十九条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第六章 附则

第二十条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十一条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。

深圳莱宝高科技股份有限公司

董事会

2012年3月13日