

梅花生物科技集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为加强公司科学决策和民主管理，规范公司总经理经营管理行为，提高工作效率，保证公司生产经营的正常进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规及《公司章程》，制定本细则。

第二条 公司总经理直接对董事会负责，执行董事会的各项决定，全面负责组织、领导公司的日常经营管理。

第三条 本细则规定了总经理班子成员组成及其聘任与解聘、总经理职权、总经理义务、总经理报告制度和总经理会议制度等事项。

第二章 总经理班子成员组成及其聘任与解聘

第四条 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员组成公司总经理班子，全面履行公司的日常经营管理工作。

第五条 公司总经理班子成员的选聘应依《公司法》、《证券法》及《公司章程》的相关规定，按德、能、勤、绩、廉的标准，择优聘任。

第六条 公司总经理由董事会聘任或解聘，副总经理、财务负责人等总经理班子成员由总经理提名，董事会聘任或解聘，每届任期3年，可连续聘任。

任期未满而自愿辞职的总经理应提前1个月向董事会书面申请，其他总经理班子成员则应提前1个月向总经理提出书面申请，由总经理审议后报告董事会，由董事会批准。在董事会批准过程中或聘任新的人选之前，申请辞职者仍应严格履行其职责。

任期未满而失职的总经理，公司可以召开临时董事会予以撤换，其他总经理班子成员则由总经理提议，由公司董事会依据《公司章程》所规定的程序予以撤换。

第三章 总经理职权

第七条 公司总经理有权列席公司股东大会和董事会会议，并拥有提议召开董事会临时会议的权力。

第八条 公司总经理有权参加董事会战略委员会会议。

第九条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理全面工作，负责召集和主持公司总经理办公会议，有权决定董事会授权范围内的事项，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

（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、财务总监；

（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，并签发除公司高级管理人员以外的聘任或解聘文件；

（八）拟定公司员工的工资、福利、奖惩，决定公司员工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）经董事会同意，可设立总经理奖励基金。用于奖励有突出贡献的公司管理人员。

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 公司总经理有权签发除明确应由董事长签发之外的日常经营管理的有关文件，以及签发经董事会或董事长授权的公司对外文件、合同和协议等。

第十一条 公司总经理对公司所属员工的工资、福利、保险、安全生产、劳动保护、员工奖惩等事项有审核批准权（公司另有规定的除外）。

第十二条 公司总经理拥有公司生产经营的财务报销和对外付款的签字权。除公司内部管理制度规定，其他人员无签字报销和对外支付款项的权力。

第十三条 公司总经理拥有年度预算内一次性10 万元以下的固定资产投资、办公用房装修以及设备购置项目投资的批准权。

第十四条 公司总经理拥有国家法律、法规、规章规定的或董事会和董事长特别授予的其他权力。

第十五条 总经理职权的行使方式：总经理在执行公司职务时，应以签署总经理姓名或加盖职务印章行使权力；单独以公司名称行使职权时，应以总经理签名同意后加盖公司公章为依据。

第四章 总经理义务

第十六条 总经理应履行的主要义务有：

- (一) 应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司地位和职权为自己谋取私利；
- (二) 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；
- (三) 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；
- (四) 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。
- (五) 不得挪用公司资金或者将公司资金违规借贷给他人；
- (六) 不得将公司资金以其个人名义或者他人名义开立帐户存储；
- (七) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (八) 不得从事自营或者为他人经营与其所任职公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- (九) 除《公司章程》规定或者股东大会同意外，不得同本公司订立经济合同或者进行交易；
- (十) 不得利用内幕信息从事内幕交易；
- (十一) 不得编造虚假的信息；
- (十二) 不得变更公司股东大会和董事会的决议，或者逾越其规定的权限。

第十七条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见。

第十八条 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、资产运用情况和盈亏情况，并保证其真实性。

第五章 总经理报告制度

第十九条 总经理应定期或不定期向董事会或者监事会报告公司日常经营管理有关情况和公司所遇到的重大问题或紧急突发事件。

第二十条 定期报告主要有二种类型：半年工作报告和年度工作报告。

(一) 半年工作报告：每年下半年在召开公司董事会会议时向董事会、监事会报告公司上半年生产经营情况、上半年财务预算执行情况；《公司章程》和本细则第二十六条规定的，以及由总经理拟订的并应报股东大会、董事会和监事会

审议批准的文件、计划和方案。

(二) 年度工作报告：每年上半年在公司股东大会召开时向董事会、监事会报告上年度公司年度工作总结、财务决算情况及利润分配方案；下年度公司年度经营计划和投资方案、财务预算方案；《公司章程》和本细则第二十六条规定的，以及由总经理拟订的并应报股东大会、董事会和监事会审议批准的文件、计划和方案。

第二十一条 不定期报告：当总经理在执行公司股东大会、董事会决议，组织公司日常经营管理中出现重大问题时应及时向董事长报告；当发生超越总经理权限范围的重大事项时，公司总经理应及时报告董事长；总经理认为有必要及时报告的公司其他事项。

第六章 总经理办公会议制度

第二十二条 总经理主要通过总经理办公会议行使其职权。总经理会议是总经理班子研究工作、议定事项，进行集体决策的工作会议。

第二十三条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。

总经理会议参加人员为总经理、副总经理、财务负责人等总经理班子成员，以及总经理根据会议议题要求扩大至相关职能部门及子公司负责人。公司董事长、监事会主席、董事会秘书等有权列席会议，听取意见。

第二十四条 总经理办公会议原则上每月召开一次。总经理班子成员因故不能参加总经理会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十五条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席者。

各部门或子公司需提交总经理会议讨论的议题，应于会议前3天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第二十六条 总经理会议议题包括：

(一) 传达学习上级有关部门的文件、指示、决定以及股东大会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；

(二) 拟定公司经营管理计划和重大投资方案；

(三) 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和

公司资产用以抵押融资的方案；

（四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟定公司内部经营管理机构设置方案；

（六）制定公司员工工资、福利、保险和奖惩方案，年度招聘和用工计划（公司另有规定的除外）；

（七）拟定公司基本管理制度；

（八）制定公司具体规章制度；

（九）决定、拟定《公司章程》规定的干部任免事项；

（十）决定涉及公司高级管理人员分管范围的重要事项；

（十一）拟定分支机构和子公司负责人的评聘方案；

（十二）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十七条 总经理会议对规定事项应充分讨论，力求取得一致。总经理会议参加人员应明确阐明自己意见，并表明赞成或反对。当有意见分歧时以主持会议的总经理或副总经理的意见为准，主持会议的总经理或副总经理有权对会议所议事项做出最后决定。

第二十八条 总经理会议决定以会议纪要或决议的形式做出，经主持会议的总经理或副总经理签署后组织实施，总经理办公室督办。

第二十九条 总经理会议应作会议记录，会议记录由总经理办公室负责。有重要决定的会议记录，参加人员应在会议记录上签名。会议记录应妥善保管，存档期限6年。

会议重要决定要形成会议纪要。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。

第三十条 参加会议人员要严格保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。凡是需要保密的会议材料，承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第七章 经理层问责

第三十一条 总经理及其他高级管理人员应严格按职责分工，正确履行职责，由于不履行或不正确履行职责，致使出现如下所规定之情形，必须问责。

- 1、没有履行本细则中第十六条所规定的主要义务，给公司造成损失的；
- 2、贯彻执行股东大会、董事会决议等重要工作部署不力，造成严重后果的；

- 3、违反国家法律、行政法规，造成损失的；
- 4、所管辖的部门和单位的领导班子成员或者下属出现严重违纪违法行为；
- 5、发生严重不良影响的特大安全事故和重大案件；
- 6、对资金的使用不履行监督职责造成严重后果，在资金预算编制、使用控制过程中弄虚作假的；
- 7、其他违反法律法规应当问责的情形。

第三十二条 总经理及其他高级管理人员因以上工作失职，根据具体情况，情节轻微的，未造成不良影响或后果的，给予批评教育，并要限期整改；情节较重、造成不良影响或后果的，责令主要责任人公开道歉，甚至辞职；情节严重、造成恶劣影响和重大损失的，给予被问责者经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第三十三条 总经理发生辞职、解聘或到期离任等情形的，必须进行离任审计。

第八章 附则

第三十四条 本细则在具体实施运作中，总经理应通过制定具体管理规章制度予以落实和体现。

第三十五条 本细则在国家法律、法规变更时和公司董事会对总经理授权改变时或公司实际情况发生变化时，可提请董事会予以修订、补充。

第三十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

第三十七条 本细则由董事会负责解释。

梅花生物科技集团股份有限公司

二〇一二年三月一日