

南通科技投资集团股份有限公司

总经理工作细则

(试 行)

第一章 总则

第一条 为促进南通科技投资集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《公司法》及《公司章程》的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。以公司总经理为代表的公司经理层负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 经理层组成与聘用

第四条 公司经理层包括总经理、副总经理、财务总监、总师、董事会秘书、总经理助理等。

第五条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，总经理对董事会负责。公司副总经理、财务总监、总师、总经理助理等高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务总监、总师、总经理助理等高级管理人员对总经理负责；董事会秘书对董事会负责。

第六条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理、副总经理等高级管理人员：

(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 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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 3 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 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的。

第七条 总经理的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预公司总经理人员的正常选聘程序。

第八条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第九条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 总经理职责

第十一条 总经理负责主持公司日常工作，其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十二条 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工作，组织实施董事会决议，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，提出下一年度经营计划建议；

(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) 制定公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、总师、总经理助理等高级管理人员；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用与解聘；

(九) 召集和主持总经理办公会议；

(十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十四条 总经理有权列席董事会会议。

第十五条 总经理应当根据《上海证券交易所股票上市规则》、《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并根据审批权限报董事会或股东大会批准。

第十六条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

(一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；

(二) 公司的经营行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，经营活动不超出营业执照规定的经营范围；

(三) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(四) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

(五) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；

(六) 不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

(七) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人提供担保；

(八) 不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公共利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；

(九) 应当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) 应当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；

(十一) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会应定期召开；总经理有权根据公司经营的需要，不定期召集总经理办公临时会议。

第十八条 参加总经理办公例会的人员应为公司总经理、副总经理、财务总监、总师、董事会秘书、总经理助理、下属公司总经理和总经理认为有必要参加的其他人员；参加临时会议的人员应为总经理指定并在会议通知中列出的人员。

第十九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托一名副总经理代为主持。

第二十条 总经理办公例会每月召开一次，应书面或电话通知参加会议的人员，注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的主要讨论议题。临时会议经书面或电话通知参加会议人员，注明会议召开的地点、时间、期限和本次会议的讨论议题。例会、临时会议均可对会议通知中未说明的事项进行讨论。

第二十一条 参加会议人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

第二十二条 发生下列事项，总经理应当立即召开临时会议：

- （一）发生重大安全事故，出现员工伤亡或企业损失在 100 万元以上；
- （二）发生损失在 50 万元以上的产品质量事故；
- （三）部门经理以上人选的变动；
- （四）总经理认为的其他事项。

第二十三条 总经理办公例会应由出席例会的成员对各自负责的工作进行汇报，并就公司目前经营中遇到的专门问题，提请总经理办公例会讨论。

第二十四条 总经理办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论。

第二十五条 总经理办公会议应本着高效、严肃、节约的原则，适当控制会议的时间。与会人员应避免个人工作对例会进展的影响。

第二十六条 办公会议由公司办公室主任负责会务工作，并如实记录会议情况，保管会议文件和会议资料，会后及时向董事会传送经总经理签发的会议纪要。

第二十七条 总经理办公会议就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同的事项进行讨论后，应向董事会汇报提交有关会议方案。

第五章 报告制度

第二十八条 总经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，总经理应及时向董事会报告并可提议召开董事会。

第二十九条 总经理应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况；在年终时接受董事会的考核。

第三十条 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、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第三十一条 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）公司职工等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会的意见。

第三十二条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第三十三条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十四条 本工作细则所称“以内”含本数，“以下”、“超过”不含本数。

第三十五条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十六条 本工作细则经董事会审议通过后试行。

南通科技投资集团股份有限公司
2007年7月18日