

# 深圳雷柏科技股份有限公司

## 总经理工作细则

(2011年8月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强公司管理,明确总经理职责,规范总经理的行为,根据《中华人民共和国公司法》及《深圳雷柏科技股份有限公司章程》,制订本工作细则。

**第二条** 总理由董事会聘任和解聘,对董事会负责,执行董事会决议。

**第三条** 总经理全面负责公司的日常经营管理活动,履行尽职责任。

**第四条** 总经理通过设置必要的职能机构,聘任管理人员,形成以总经理为中心的经营管理体制,实施对经营工作的有效管理,实现公司的经营目标。

**第五条** 总经理定期向董事会报告工作,向监事会通报情况,执行公司的有关决议,副总经理协助总经理工作。

### 第二章 总经理的职权

**第六条** 总经理根据公司章程行使下列职权:

- (一) 主持公司的生产经营管理工作,并向董事会报告;
- (二) 组织实施股东大会和董事会的决议、公司年度经营计划和投资方案;
- (三) 拟定公司的内部管理机构设置方案;
- (四) 拟订公司基本管理制度;
- (五) 制定公司具体规章;
- (六) 提请董事会聘任和解聘公司副总经理、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;

- (八) 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；
- (九) 列席董事会议；
- (十) 决定公司日常生产经营相关协议（包括采购、销售、租赁、委托经营、受托经营等）的签署；
- (十一) 决定单项数额且同一会计年度累计数额不超过公司最近一次经审计的净资产 5% 的对外投资项目；
- (十二) 决定单笔且同一会计年度累计数额不超过 1000 万元的固定资产购买或处置；
- (十三) 决定核销单笔且同一会计年度累计数额不超过人民币 300 万元的坏帐；
- (十四) 决定年度财务预算内的研发计划，或年度财务预算外且费用不超过 500 万元人民币的研发计划；
- (十五) 决定单项数额且同一会计年度内累计不超过 100 万元的捐赠；
- (十六) 决定公司短期投资；
- (十七) 决定以公司名义提起诉讼；
- (十八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第七条** 总经理行使职权时，不得违背股东大会和董事会的决议，不得超越权力范围。

### 第三章 总经理的职责

**第八条** 总经理的义务与责任：

- (一) 遵守国家政策、法律法规和公司章程；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 忠实履行职责、搞好公司生产经营；

(四) 向董事会报告工作，其主要内容为：

- 1、贯彻执行国家法律、法规情况；
- 2、执行实施年度经营计划、长远规划、投资方案、财务预算、利润分配及弥补亏损方案等情况；
- 3、拟订有关内部管理机构设置及基本管理制度；
- 4、拟订有关财务预决算和利润分配、弥补亏损方案；
- 5、有关生产经营管理方面的问题；
- 6、提议聘任和解聘公司副总经理及其他高级管理人员；
- 7、其他须向董事会报告的重要问题。

(五) 不得从事与本公司竞争或损害公司利益的活动；

(六) 接受监事会监督；

(七) 总经理在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

**第九条** 总经理责成公司职能部门制定公司员工奖惩条例等具体规章。

**第十条** 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

**第十一条** 总经理在履行职责时，违反董事会决议或超越权限，致使公司遭受损害时，应对公司负赔偿责任。

#### 第四章 总经理办公会议

**第十二条** 总经理办公会议是讨论研究组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

**第十三条** 总经理办公会议，根据工作需要，由总经理决定可定期或不定期召开。

**第十四条** 总经理办公会议由总经理召集和主持或由总经理委托副总经理召集和主持，并由总经理办公室具体组织。

**第十五条** 副总经理和其他高级管理人员参加会议，必要时可吸收公司有关部门负责人参加。

**第十六条** 总经理办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，经总经理签署后下发执行。

## 第五章 附则

**第十七条** 本细则未尽事宜依据《中华人民共和国公司法》及《深圳雷柏科技股份有限公司章程》等有关法律法规执行。

**第十八条** 本细则经公司董事会审议通过后生效，由公司董事会负责修订和解释。