

## 《总经理工作细则》修订说明

总体说明：公司《总经理工作细则》制定于 2011 年 12 月，本次修订主要根据《上市公司章程指引》“第六章 经理及其他高级管理人员”的要求对原工作细则进行完善和补充，与《公司法》重复的内容删除。原工作细则指定副总经理人数为 4 名，本次修订不做具体人数的规定。

序号	页码	原内容	修改后	备注
1	2	第一条 为了规范天津海泰科技发展股份有限公司(以下简称“公司”)经理人员的行为,确保经理人员忠实履行职责,勤勉高效地工作,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)和《公司章程》,制定本细则。	第一条 为了规范天津海泰科技发展股份有限公司(以下简称“公司”) <u>总经理和其他高级管理人员的行为,提高公司管理效率和管理水平,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司章程指引》等法律法规、规范性文件以及《天津海泰科技发展股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,结合公司实际情况,特制定本细则。</u>	完善法规索引
2	2	第二条 本细则所称经理人员,包括总经理、副总经理。 本细则规定了公司总经理的责任、总经理及副总经理的职权及分工、总经理办公会等内容。	第二条 <u>公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外,还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。</u>	对适用人员范围进行补充完善
3	2	第三条 公司设总经理一名,副总经理四名,由董事会聘任或者解聘,总经理及副总经理每届任期三年,可以连选连任。	第四条 <u>公司设总经理1名,由董事长提名,董事会聘任或解聘。设副总经理、财务负责人等其他高级管理人员,由总经理提名,董事会聘任或解聘。</u> 第五条 <u>总经理及其他高级管理人员每届任期3年,与每届董事会任期相同,连聘可以连任。总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。</u>	不指定具体副总数量从第一章总则放至第二章聘任条件
4	2	第四条 总经理对董事会负责,副总经理对总经理负责。	删除	合并至修订后第九条
5	2	第五条 具有《公司法》第 147 条规定的情形以及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,不得担任公司的经理。	第三条 <u>具有《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员的、被中国证监会确定为市场禁入并且禁入尚未解除的或者被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员且期限尚未届满的,不得担任公司的高级管理人员。</u>	不指定《公司法》具体条款
6	2	第六条 公司经理应当遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。 <u>公司经理未经股东大会批准,不得在其他任何企业任职。</u>	删除	合并至第一章总则第二条后半句与《公司法》要求一致,删除
7	3	<u>第七条 经理在自身利益与公司和股东的利益相冲突时,应当以公司和股东的最大利益为行为准则,并保证:</u>	删除	《公司法》原文,修订后第三条已提及,不再

序号	页码	原内容	修改后	备注
		<p><u>(一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；</u></p> <p><u>(二) 公司的经营行为符合国家法律、法规及国家各项经济政策的要求，经营活动不超越营业执照规定的业务范围；</u></p> <p><u>(三) 不得挪用公司资金；</u></p> <p><u>(四) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；</u></p> <p><u>(五) 不得违反《公司章程》的规定，未经董事会、股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；</u></p> <p><u>(六) 不得违反《公司章程》的规定或者未经董事会、股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；</u></p> <p><u>(七) 未经股东会或者股东大会同意，不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；</u></p> <p><u>(八) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；</u></p> <p><u>(九) 不得擅自披露公司秘密。</u></p>		重复
8	3	<p><u>第八条 经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份(股权)时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。</u></p>	删除	不属于任职条件要求，如需规定，可另行制定《股份变动管理制度》
9	3	<p><u>第九条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：</u></p> <p><u>(一) 涉及刑事诉讼时；</u></p> <p><u>(二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；</u></p> <p><u>(三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。</u></p>	删除	《公司法》原文，修订后第三条已提及，不再重复
10	3	<p>第十条 总经理行使下列职权：</p> <p>(一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；</p> <p>(二) <u>组织实施董事会决议</u>、公司年度计划和投资方案；</p> <p>(三) 拟订公司内部管理机构设置方案；</p> <p>(四) 拟订公司的基本管理制度；</p> <p>(五) 制订公司的具体规章；</p> <p>(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、总工程师、总会</p>	<p>第六条 总经理行使下列职权：</p> <p>(一) 主持公司的生产经营管理工作，<u>组织实施董事会决议</u>，并向董事会报告工作；</p> <p>(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；</p> <p>(三) 拟订公司内部管理机构设置方案；</p> <p>(四) 拟订公司的基本管理制度；</p> <p>(五) 制<u>定</u>公司的具体规章；</p>	按照《上市公司章程指引》第一百二十八条进行统一 审批权限按《上市规则》和《公司章程》约定，不再此处说明，另外仅约定净资产为比

序号	页码	原内容	修改后	备注
		计师、总经济师； （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）提议召开董事会临时会议； （十） <u>依董事会授予的职权决定交易金额低于公司最近一期经审计净资产10%的日常生产经营事项，1000万以内的长期对外投资及除对外担保和资产抵押、质押以外1000万以内的资产经营项目，但属关联交易的事项应按照《上市规则》执行；</u> （十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。	（六） <u>提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；</u> （七）决定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）提议召开董事会临时会议； （十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。	较对象也不全面
11	4	<u>第十二条 总经理应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生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。</u>	删除	合并至修订后第十条
12	4	第十四条 公司副总经理协助总经理工作。副总经理及其他高级管理人员的职责及分工由总经理确定并向总经理负责。	<u>第九条 公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员</u> 协助总经理工作，职责分工由总经理确定并向总经理负责。	完善条款
13	4	第十五条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。	<u>第十条 总经理对董事会负责，向董事会或董事长定期或不定期报告公司经营情况。根据董事会、监事会的要求，随时报告公司经营活动中的重大事项，包括但不限于：重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况及运用效果等。</u>	重新梳理原章节
14	4	第十六条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。	<u>第十一条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会、监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。</u>	重新梳理原章节
15	4	<u>第十七条 定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。</u>	删除	并入修订后第十条
16	5	<u>第十八条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。</u>	删除	前半句并入修订后第十四条，后半句并入修订后第十二条
17	5	增加	<u>第十二条 总经理办公会对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论、统一决策的议事机制，并根据责任及分工，对办公会议所决策的事项承担相关责任。</u>	根据《上市公司章程指引》第一百三十条对总经理办公会的召开条件进行说明

序号	页码	原内容	修改后	备注
18	5	第十九条 总经理办公会议题的征集: 总经理办公室提前三天向各部门征集办公会议题, 并列出具题、议程, 报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。	删除	并入修订后第十五条
19	5	第二十条 总经理办公会由总经理主持, 总经理因故不能主持会议时, 可指定一名副总经理主持会议。 参加总经理办公会人员: 总经理、副总经理、财务总监; 总经理可以邀请董事长参加会议, 董事会秘书列席会议。各部部长根据总经理办公会议题及讨论情况, 可列席会议, 也可通知有关人员列席会议。	第十四条 总经理办公会由总经理主持, 总经理因故不能主持会议时, 可 <u>委托</u> 一名副总经理主持会议。 <u>第十三条 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职能部门或分支机构的相关人员参加。</u>	根据公司情况重新修订表述
20	5	第二十二條 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题, 如有必要, 应做出会议纪要, 由总经理签发后执行。总经理办公会记录一般保存 10 年。	<u>第十五条 行政综合管理部门负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。</u>	《上市公司章程指引》没有要求对此方面重点说明, 此处简化
21	5	第二十三条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突, 则以后者为准。 第二十四条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。 第二十五条 本细则修改时, 由总经理办公会提出修改意见, 提请董事会批准。	<u>第十六条 本细则未尽事宜或与法律、行政法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的, 以法律、行政法规、规范性文件、规章或《公司章程》的规定为准。</u> <u>第十七条 本细则董事会审议通过后生效实施, 修改时亦同。</u> <u>第十八条 本细则由公司董事会负责解释。</u>	按照律师建议修改