

百大集团股份有限公司 总 经 理 工 作 细 则

第一章 总 则

第一条 根据《百大集团股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,依据《公司法》、《证券法》等有关政策、法规,特制订本工作细则。

第二条 总理由董事长提名,董事会聘任和解聘,并对董事会负责。

第三条 总经理每届任期三年,可以连聘连任。

第二章 总经理的权利与义务

第四条 总经理对董事会负责,行使下列职权:

- (一)主持公司的经营管理工作,并向董事会报告工作;
- (二)组织实施董事会决议、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)拟订公司的基本管理制度和具体规章;
- (五)提请公司董事会聘任或解聘公司副总经理、三总师;
- (六)拟定公司员工的工资、福利、奖惩制度,决定公司员工的聘用和解聘;
- (七)提议召开公司董事会临时会议;
- (八)列席董事会会议;
- (九)《公司章程》或董事会授予的其它职权。

第五条 总经理必须履行下列义务:

- (一)执行公司董事会决议,并将执行实施情况向董事会报告,报

告以定期和不定期方式进行：

1、定期报告至少在年中、年末和第一、三季度末共四次，并以书面形式全面、准确、真实地将经营成效、资金运用和盈亏情况向董事会报告；

2、不定期报告，一般是在执行实施董事会决议过程中遇到的情况，如获重大成果或阶段性成绩，也包括过失，或遇重大情况变动等影响公司重大合同的签订或履行、经营、资金运作等新情况时，应及时向公司董事会和监事会报告；

3、遵守公司制订的《信息披露管理办法》、《财务管理内部控制制度》及《会计制度》等规定；

(二)遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的利益最大化为准则，并保证：

1、真诚地以公司利益最大化为出发点行事；

2、在其职责范围内行使权利，不得越权；

3、除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

4、不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

5、不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

6、不得利用职权收受贿赂或者其它非法收入，不得侵占公司的财产；

7、不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

8、不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属公司的商业机会；

9、未经董事会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

10、不得将公司资产以其个人名义或者其他个人名义开立帐户储存；

11、不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；

12、未经董事会同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定或公众利益有要求和自身的合法利益有要求的情形下，可以向法院或者其它政府主管机关披露该信息；

13、在拟定有关员工工资、福利、安全经营以及劳动保护、劳动保险、医疗保险、解聘(或开除)公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见，并按相应的规章制度办事。

第六条 副总经理及其它高级管理人员职责：

(一)副总经理

1、副总理由总经理提名，董事会聘任，人数根据工作需要设若干名；

2、副总经理的权利与义务，比照总经理的权利和义务执行；

3、副总经理协助总经理工作，对总经理负责，并实行分工负责制。

(二)公司总会计师

1、公司总会计师由总经理提名，董事会聘任；

2、公司总会计师工作职责：

(1) 组织执行国家有关财经法规、法律、方针、政策和制度，保护公司财产；

(2) 组织制定公司财务预算，负责预算方案的执行；

(3) 定期检查公司及所属成员单位财务预算执行情况，运用财务会计资料进行经济活动分析；

(4) 组织公司会计核算，审核公司财务决算；

(5) 在总经理授权范围内，进行财务收支的审批；

(6) 参与公司重大经济事项的分析和决策，对重大经济合同和协

议参与会签；

- (7) 对公司及所属成员单位财会机构的设置、财会主管的配置、会计专业职务设置和聘任提出方案，组织财会人员的业务培训和考核。

第三章 总经理办公会议

第七条 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经营等重大问题的工作会议。%

第八条 总经理办公会议由公司总经理召集和主持，必要时可由总经理委托副总经理召集和主持。%

第九条 总经理办公会议，一般确定在每个月月初召开一次，作为例会。为配合总经理办公会议，在每月底召开一次公司职能部、室负责人会议，为总经理办公会议作准备；

第十条 总经理办公会议参加人员，主要是副总经理、三总师，并邀公司董事长、副董事长、董事会秘书及有关部门人员出席。%

第十一条 总经理办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免形式。%

第十二条 总经理办公会议由总经理办公室主任作好会议记录，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并存档。\$

第四章 总经理的权限

第十三条 总经理的融资、投资使用权

- (一) 在董事会批准的信贷计划和政策范围内，根据经营活动的

需要，决定具体筹资事项；

(二) 在董事会批准的投资计划内，安排具体的实施过程，并有调整、变更和终止项目的建议权；

(三) 在董事会批准的风险投资计划内，选择具体的投资组合。

第十四条 总经理的人事权

(一) 副总经理及三总师的提名权及解聘建议权；

(二) 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；

(三) 批准应由董事会聘任或者解聘以外人员的职位说明。

第十五条 总经理的经营组织权

(一) 在董事会批准的年度经营计划内，根据实际情况进行目标的分解和落实；

(二) 监督、检查经营计划执行进度并对结果进行考评；

(三) 制定公司经营策略并组织实施；

(四) 签订董事会授权范围内的经济合同。

第五章 总经理的解聘

第十六条 总经理的解聘条件：

(一) 任期届满未续聘；

(二) 总经理自动辞职，必须提前三个月以书面形式通知董事会，并经董事会批准，同时辞去董事职务的要经股东大会批准；

(三) 董事会决定解聘；

(四) 副总经理、三总师辞职应提前二个月通知总经理；

(五) 总经理、副总经理和其他高级管理人员离任，要由公司审计部进行离任审计。

第六章 附 则

第十七条 本工作细则与国家法律、法规相抵触时，按国家法律、法规执行。与《公司章程》相抵触时，按《公司章程》执行。

第十八条 本工作细则从公司董事会通过之日起执行。

第十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

百大集团股份有限公司

2002年4月1日