

《总经理工作细则》修订对比表

1、本次修订主要内容如下：

原制度	修订后
<p>第七条 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）组织实施董事会决议、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总经理、总会计师、总工程师；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（九）提议召开董事会临时会议；</p> <p>（十）公司章程或董事会授予的其他职权。</p>	<p>第七条 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）组织实施董事会决议、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总经理、财务总监等高级管理人员；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（九）提议召开董事会临时会议；</p> <p>（十）公司章程或董事会授予的其他职权。</p>
<p>第十二条 总经理会议参加人员为总经理、副总经理、财务总监、总工程师，总经理认为必要时，也可通知部门负责人和下属企业负责人参加，董事会秘书列席会议。</p>	<p>第十二条 总经理会议参加人员为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员，总经理认为必要时，也可通知部门负责人和下属企业负责人参加，董事会秘书列席会议。</p>
<p>第十三条 总经理会议每月召开一次，由总经理主持。总经理因故不能主持参加时，应指定副总经理代其召集主持。总经理会议的其他组成人员不能参加时，应向总经理或召集人请假。总经理认为必要时应当召开临时会议。</p>	<p>第十三条 总经理会议由总经理主持。总经理因故不能主持参加时，应指定副总经理代其召集主持。总经理会议的其他组成人员不能参加时，应向总经理或召集人请假。</p>
<p>第十四条 总经理会议工作安排由秘书处负责。总经理会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议前一天通知总经理会议其他成员及其他出席者。</p>	<p>第十四条 总经理会议工作安排由综合管理部负责。总经理会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议前一天通知总经理会议其他成员及其他出席者。</p>
<p>第十五条 总经理会议议题由各部门和个人向秘书处申报，经请示总经理后列入会议议程。</p>	<p>第十五条 总经理会议议题由各部门和个人向综合管理部申报，经请示总经理后列入会议议程。</p>
<p>第十七条 总经理会议应当有会议记录，出席会议的组成人员应当在会议记录上签名。对决议持不同意见的人员有权要求对在会议上的发言作出说明性记载。会议记录由秘书处保存，保存期限最低不得低于二十年。</p>	<p>第十七条 综合管理部负责总经理办公会议的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。</p>

第十八条 总经理会议决议由总经理或其指定的召集人签署后，下发有关部门或个人实施，秘书处督办。决议实施者应当提交实施情况报告。

第十八条 总经理会议决议由总经理或其指定的召集人签署后，下发有关部门或个人实施，综合管理部督办。

其它条款未变。

深圳市佳创视讯技术股份有限公司

2020年8月21日