

# 深圳市佳创视讯技术股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善公司治理结构，明确总经理的职责、权限，规范高级管理人员的行为，保证总经理行使职权、履行职责、承担义务和责任，依据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》，特制定本工作细则。

**第二条** 根据经营管理需要，公司设总经理1名，副总经理若干名。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

**第三条** 总经理、副总经理每届任期为三年，连聘可以连任。

**第四条** 总经理、副总经理在任期届满前提出辞职，辞职程序按公司章程规定执行。

**第五条** 总经理对董事会负责，执行董事会决议，负责公司的日常经营管理。

**第六条** 公司总经理应当遵守法律、行政法规、公司章程和本工作细则的规定，履行诚信和勤勉的义务。

### 第二章 总经理职责

**第七条** 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (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；
- (五) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- (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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第八条** 总经理必须履行下列义务:

- (一) 遵守国家法律、行政法规和公司章程;
- (二) 执行董事会决议;
- (三) 勤勉尽责, 搞好公司的生产经营管理;
- (四) 个人不得直接或间接从事与公司竞争或损害公司利益、形象的活动;
- (五) 接受监事会监督;
- (六) 应当根据董事会或监事会要求, 向董事会或监事会报告公司重大合同的签定、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;
- (七) 总经理在拟订有关职工工资、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问题时, 应事先听取公司工会和职工代表的意见, 并邀请工会或职工代表列席会议;
- (八) 总经理在执行职务时, 违反董事会决议或超越权限, 致使公司遭受损害时, 应对公司负经济损害赔偿赔偿责任; 总经理违反公司章程或董事会决议造成公司重大损害的, 依据情节的严重, 经董事会决议, 还应给予处罚直至解聘。

**第九条** 总经理列席董事会会议, 非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十条** 总经理负责公司成本费用资金的调拨和管理。

### 第三章 总经理办公会议

**第十一条** 总经理办公会议是总经理讨论研究、组织实施董事会决议和公司生产经营活动中的重大问题的工作会议。

**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。

**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。

**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。

**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。

**第十六条** 总经理会议议题包括：

- (一) 传达学习党中央、国务院、有关主管部门等领导机关的文件、指示、决议以及股东大会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
- (二) 公司经营发展目标及经营计划方案；
- (三) 公司发展战略规划方案；
- (四) 公司收购、兼并、新建及技改项目投资方案；
- (五) 公司年度财务预算方案、决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押、担保融资的方案；
- (六) 公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (七) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (八) 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (九) 公司基本管理制度、具体规章；
- (十) 《公司章程》规定的干部任免事项；
- (十一) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十二) 部门及分公司负责人的述职报告；
- (十三) 对公司总经理管理计划及总经理办公会议决议执行情况的检查和总结；
- (十四) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

**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。

**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。

## 第四章 报告制度

**第十九条** 总经理每年度以定期报告（年报）方式向董事会报告工作一次。报告以书面方式进行，并保证其真实性。

**第二十条** 董事会或者监事会认为必要时，可临时要求总经理报告工作。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本细则未尽事宜，依据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规和公司章程办理。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十三条** 本细则报董事会批准后实施。

深圳市佳创视讯技术股份有限公司

2020年8月20日