

# 江苏林洋电子股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步明确公司总经理的工作程序和经营管理权限,规范公司经理层的组织及行为,确保公司总经理的工作效率和科学决策,加强经营监督和自律,根据《中华人民共和国公司法》和本公司章程的有关规定,特制定本工作规则,作为公司经理层运作的行为准则。

### 第二章 总经理

第二条 公司设总经理一名,由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理,总经理每届任期三年,可连聘连任。

第三条 总经理主持公司的生产经营管理工作,制定公司年度工作计划,拟定年度利润指标,并向公司董事会汇报工作。

#### 第四条 总经理职责

- (一) 主持公司的生产经营管理工作,组织实施董事会决议,并向董事会报告工作;
- (二) 组织实施公司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;
- (五) 制定公司的具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监;
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员;
- (八) 本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

### 第三章 副总经理和部门负责人

第五条 公司设副总经理若干名,由董事会根据总经理的提名聘任或解聘。

副总经理为公司的高级管理人员,协助总经理管理公司的生产和经营,董事可受聘兼任副总经理。副总经理的任期,由董事会决议确定。

#### 第六条 副总经理的主要职权:

(一) 作为总经理的助手,受总经理的委托分管部门的工作,对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件;

(二) 总经理不在时,由总经理指定的副总经理代行总经理职权;

### 第四章 财务总监

第七条 公司设财务总监一名,为公司的高级管理人员,协助总经理拟定公司的目标资本结构、战略规划,组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作,组织规划公司资金筹措方案,完善公司会计制度和管理,参与公

司重要经济问题的分析和决策。董事可受聘兼任财务总监。财务总监的任期，由董事会决议确定。

#### 第八条 财务总监的职责

- (一) 负责组织编制公司的年度财务决算和年度财务预算报告；
- (二) 负责组织编制和执行公司的财务预算、财务收支计划、信贷计划、审计计划、拟订资金筹措和使用方案、有效使用资金；
- (三) 负责组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；
- (四) 负责组织拟定公司内成品、半成品、服务等结算价格、并组织落实；
- (五) 负责组织监督执行公司的税务计划和管理；
- (六) 负责对重大财务收支的审批或转报总经理审批；
- (七) 参与公司重大经济合同、经济协议、内部经济责任制的研究、审查和签订；
- (八) 负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织对会计人员的业务培训和考核。负责向公司提出财务机构负责人和会计主管人员人选；
- (九) 负责组织对公司资产的管理及参与拟定公司对外投资项目（包括独资、合资、合伙、入股）的计划运作；
- (十) 负责组织对外投资及控股子公司的监督与管理；
- (十一) 协助董事会拟定公司募集资金计划和方案，配合落实公司有价证券的发行与管理。

### 第五章 总经理办公会议事规则

#### 第九条 总经理办公会议参加人员

包括：总经理、副总经理、财务总监、总经办主任、有关部门负责人及由主持人根据议题情况确定的列席人员。

公司董事会秘书可列席会议。

#### 第十条 总经理办公会议的主持人

总经理办公会由总经理主持，总经理不能履行职责时，应由指定的副总经理主持。

#### 第十一条 总经理办公会议的规定时间

- (一) 定期会议：每月一次
- (二) 临时会议：总经理认为必要时召集；
- (三) 会期：一般不超过半个工作日。

#### 第十二条 总经理办公会议召开的主要条件

- (一) 制定实施董事会决议措施方案及实施公司年度计划和投资方案；
- (二) 拟定向董事会报告或提请批准的公司新产品开发、生产经营、管理、技改等事项的各类计划和方案；
- (三) 拟定公司内部管理机构设置或机构变更方案；

- (四) 通报生产经营情况，研究商定生产经营策略；
- (五) 拟定公司职工工资、福利待遇和奖惩方案与规定；
- (六) 决定公司职工的聘用和解聘；
- (七) 副总经理提议可召开临时办公会议。

#### 第十三条 总经理办公会议程序

- (一) 会议议题：由各部门负责人向总经理提出，总经理或指定主持人审定义题，议题提案由归口各部门负责人组织相关部门或人员制作，于会前一天由总经办负责送交与会人员；
- (二) 会前可由总经办主任分别征求与会人员对事由或议题的补充意见；
- (三) 总经理办公会议由总经办负责通知会议的时间和地点；
- (四) 会议由总经理主持，按照预定的议题进行，会中出现特殊情况时，总经理可增加新的议题并讨论；
- (五) 总经理办公会议记录由总经办分管文秘认真做好记录、保管、归档；
- (六) 会后由主持人审核记录并签字；
- (七) 根据会议需要时，主持人可责成记录人员写出会议纪要，并传达下发；
- (八) 总经理办公会议的执行情况，由总经办主任负责进行检查落实。

### 第六章 公司资金、资产运用、签订重大合同的权限

#### 第十四条 权限

- (一) 公司日常生产经营活动中的经营合同、购买合同、销售合同由总经理签订或授权委托代理人签订；
- (二) 公司生产经营活动中涉及人民币3000万元以上（含3000万元）数额的重大经营合同、购买合同、销售合同由总经理审核后报公司董事会或董事长批准，在董事会或董事长授权范围内由总经理签订或授权委托代理人签订。  
公司生产经营活动中涉及关联交易事项的，无论金额大小，均按照公司章程和关联交易制度等相关规定执行；
- (三) 总经理经董事长在授权范围内授权，可以根据公司制定的计划进行对外投资等事项；
- (四) 公司的投资、融资、资产重组、技术合作、引进、对外担保等重大合同由总经理组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，在公司规定的范围内，按照程序办理处置。

### 第七章 公司经营合同及重大合同的监督与管理

#### 第十五条 监督

- (一) 公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同、通过实行购销比价管理来进行监督与控制；
- (二) 公司生产经营活动中的重大经营合同、购买合同、销售合同、通过合同评审的

方式来进行监督与控制。

#### 第十六条 管理

(一) 公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同签订后, 由承办单位报总经理备案后交总经办统一办理档案管理;

(二) 公司生产经营活动中的重大经营合同、购买合同、销售合同签订后, 由承办单位会同总经办报董事会备案后负责保管, 保管期限为三年, 期限过后, 应交总经办统一办理档案管理。

### 第八章 向董事会报告制度

#### 第十七条 报告制度

(一) 总经理应每三个月定期向董事会进行书面报告, 将公司中期内的业务情况, 投资进展向董事会例行汇报;

(二) 总经理应每六个月定期向董事会进行书面报告, 将公司年度内的业务情况, 投资进展、董事会决议执行情况向董事会例行汇报;

(三) 总经理应定期每三个月向董事会书面报告公司的重大合同的签订、执行及资金运用的落实情况;

(四) 总经理应定期每三个月向董事会书面报告公司的财务状况;

(五) 根据董事会或者监事会的要求, 公司总经理应不定期向董事会或监事会报告公司的重大合同的签订、执行情况、资金运用情况及公司的财务状况等;

(六) 对以上定期的或不定期的报告, 总经理必须保证其真实性、完整性。

### 第九章 其他

第十八条 总经理拟定有关工资、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, 应当事先听取工会和职代会的意见。

第十九条 总经理完成董事会批准制定的年度目标和计划时, 应按公司相应奖惩制度进行激励分配, 反之, 应予处罚。奖惩方式及数额, 按公司制定的奖惩制度规定执行。

第二十条 董事会不能对公司总经理职权范围内的各项经营活动予以无端干涉, 使其无法正常进行生产经营管理, 如因此造成总经理不能完成年度目标计划的, 总经理可申述不承担责任。

第二十一条 本细则由公司董事会批准后生效。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

江苏林洋电子股份有限公司

2014年1月23日