

爱司凯科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进爱司凯科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》及《爱司凯科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

以公司总经理为代表的经理层团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

经理层人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- 1、依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- 2、以诚信原则对公司董事会负责；
- 3、执行公司股东会、董事会决议；
- 4、接受董事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司可参照本细则执行。

第二章 经理层组成与聘用

第五条 公司经理层包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。公司副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或者解聘，对总经理负责。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的自缓刑考验期满之日起未逾2年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）法律法规、本所规定的其他情形。

第八条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（四）重大失信等不良记录。

前款规定的期间，应当以公司董事会等有权机构审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第九条 经理层人员的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理层人员的正常选聘程序。

第十条 公司应和经理层人员签订劳动合同或者聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十一条 经理层人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十二条 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，高级管理人员辞职应

当提交书面报告。高级管理人员辞职的，自董事会收到辞职报告时生效。辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和经理层人员与公司之间签订的劳动合同或者聘任合同执行。

第三章 总经理职责与分工

第十三条 总经理负责主持公司全面工作，其他经理层人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十四条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (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、财务负责人（即财务总监）；
 - (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)拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；
 - (九)总经理有权决定不高于公司最近一期经审计净资产绝对值(按合并会计报表计算)1%的公司交易事项（与本章程第四十七所指“交易”相同），但同一会计年度内行使该等决定权的累计金额不得超过公司最近一期经审计净资产绝对值的3%。且有权决定除本章程规定董事会审议的关联交易事项外，决定公司与关联自然人发生的交易金额不超过30万元、与关联法人发生的交易金额不超过300万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的关联交易（提供担保、提供财务资助除外）。上述关联方与总经理有关联关系的，该等关联交易应提交董事会审议。
 - (十)本章程或董事会授予的其他职权。
- 总经理列席董事会会议。

第十五条 公司财务总监行使下列职责：

- （一）对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；
- （二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- （三）拟定企业内部财务管理机构设置方案；
- （四）接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- （五）组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- （七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- （八）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；
- （九）总经理交办的其它工作。

第十六条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；

(九)不得利用其关联关系损害公司利益；

(十)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

公司总经理和其他高级管理人员违反本条规定的所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

公司总经理和其他高级管理人员的近亲属，公司总经理和其他高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与公司总经理和其他高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第十七条 公司经理层人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理或者董事会批准。

第十八条 公司经理层人员及其父母、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。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第一节 总经理工作机构

第十九条 公司设置总经理办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

第二节 总经理办公会议制度

第二十条 总经理在行使本细则第三章所述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

（一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目建议方案及年度生产经营计划的方案；

（二）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损建议方案等；

（三）拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

（四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

- (五) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (七) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (八) 根据年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在额度计划内，研究具体落实方案；
- (九) 在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- (十) 研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十一) 其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名高级管理人员代其召集并主持会议。

第二十二条 总经理办公会议分为例会和临时会议；例会原则上每月月初召开；临时会议可随时通知召开。

第二十三条 总经理办公会议由公司高级管理人员参加，必要时，可以通知其他相关人员参加。

第二十四条 总经理办公会议研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或者开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第二十五条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。若总经理无法出席，则由主持的高级管理人员就与会人员的意见汇报给总经理，由总经理最终决策。

第二十六条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或者总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十七条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况决定是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十八条 总经理办公室负责收集总经理办公会议议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开一天前以书

面、电话或者电子邮件的方式通知全体出席人员。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第二十九条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或者决议的形式作出，经主持会议的总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司总经理办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第三节 总经理工作程序

第三十条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。根据公司投资项目管理规定，在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材料提交总经理办公会议审议，属于总经理办公会议决策范围之内的项目，总经理办公会议批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会议批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司财务总监或者其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理办公室批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总经理办公室批准。

（四）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照

上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

第五章 报告制度

第三十一条 总经理应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况。

第三十二条 根据董事会的要求，总经理应当随时向董事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第三十三条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十四条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责考核。

第三十五条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十六条 总经理发生调离、解聘或者到期离任等情形时，如涉及重大投资、关联交易或者财务决策等重大事项的，审计委员会可启动离任审计，并将审计结果向董事会报告。

第三十七条 总经理违反法律、行政法规，或者因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十八条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》相关规定执行。

第三十九条 本工作细则所称“以内”含本数，“以下”、“超过”不含本

数。

第四十条 本工作细则由董事会负责解释。

第四十一条 本工作细则经董事会审议通过后生效。