

青岛科创蓝新能源股份有限公司

总经理工作细则

(2016. 9. 29)

目 录

第一章 总则	1
第二章 总经理的任免	1
第三章 总经理的职权	2
第四章 总经理办公会议	3
第五章 报告制度	5
第六章 附则	6

第一章 总则

第一条 为完善青岛科创蓝新能源股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范总经理的经营管理行为，根据《中华人民共和国公司法》等相关法律、行政法规、规范性文件以及《青岛科创蓝新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理总负责人，负责贯彻、组织实施股东大会决议、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名。总理由董事长提名，董事会聘任或解聘。其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可兼任总经理、其他高级管理人员。

第四条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

- （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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （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三年；

(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之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；

(七) 法律、行政法规及《公司章程》规定的其他情形。

第五条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，任期从董事会决议通过之日起计算，总经理可以连聘连任。

第六条 总经理任期内可以提出辞职，但应提前一个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任，具体程序按照总经理与公司之间的劳动合同规定执行。

第三章 总经理的职权

第七条 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，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) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的管

理人员；

(八) 制订公司的薪酬标准和奖罚制度，决定公司职工的聘用、升迁、加薪、奖罚和解聘；

(九) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十) 审批公司在一年内购买、出售、置换、抵押资产交易涉及的资产总额不超过公司最近一期经审计总资产 10%的事项；

(十一) 审批单次对外投资融资交易金额占公司最近一期经审计总资产不超过 10%的事项；

(十二) 代表公司签署各类合同和协议；

(十三) 签发日常行政、业务等文件；

(十四) 《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第八条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第九条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时(三十个工作日以上)，应提交董事会决定代理人选。

第四章 总经理办公会议

第十条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。公司重大问题由高级管理人员、各部门经理提交总经理办公会议共同研究决定，最大限度降低决策风险。

第十一条 公司总经理办公会议由总经理办公室组织召开，总

经理主持。公司副总经理、董事和董事会秘书、财务负责人应当出席会议。总经理助理列席会议。总经理认为必要时，可召开总经理办公会议扩大会议，指定各部门负责人或其他与会议内容有关的人员列席参加。

第十二条 公司总经理办公会议应当每个月召开一次。

在下列情形下，总经理应当在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 董事会提议时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 副总经理或其他高级管理人员提议时；
- (四) 公司面临重大经营决策时。

第十三条 总经理是总经理办公会议的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第十四条 总经理助理负责总经理办公会议的会议记录，并形成会议纪要。会议纪要至少包含下列内容：

- (一) 会议召开时间；
- (二) 会议召开地点；
- (三) 出席会议人员；
- (四) 会议议程；
- (五) 会议发言要点和主要内容；
- (六) 会议形成的决议等。

第十五条 总经理办公会议纪要应当由总经理签发后执行，并在会议结束之日起三个工作日内分送公司董事、监事、总经理、副总经理、董事会秘书以及其他高级管理人员。

第五章 报告制度

第十六条 总经理应当定期向董事会报告工作，原则上每年一次，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- (三) 公司重大合同的签订和执行情况；
- (四) 重大投资项目进展情况；
- (五) 董事会决议的执行情况；
- (六) 资产运用和经营盈亏情况；
- (七) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第十七条 出现以下情形时，总经理应及时向董事会做出临时报告：

- (一) 在实施董事会、股东大会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划将可能影响公司和股东利益时；
- (二) 发生重大诉讼、仲裁或行政处罚时；
- (三) 发生重大安全、质量事故时；
- (四) 国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(五) 总经理认为有必要时。

第六章 附则

第十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第十九条 本细则条款如与国家有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的有关规定发生冲突的，应当按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

第二十条 本细则解释权属于公司董事会。

青岛科创蓝新能源股份有限公司

2016年9月29日