深圳朗特智能控制股份有限公司 总经理工作细则

深圳朗特智能控制股份有限公司
总经理工作细则
第一章 总则
第一条 为明确总经理职责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法
行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和其他有关法
律法规，以及本公司章程，特制定本工作细则。
第二条 公司依法设置总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工
作，组织实施董事会决议，对董事会负责。
第二章总经理的任职资格与任免程序
第三条 总经理任职应当具备下列条件：
（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营
管理能力。
（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统
揽全局的能力。
（三）具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的
生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主
公道。
（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。
第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：
（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 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满
未逾 5 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

深圳朗特智能控制股份有限公司 总经理工作细则

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之日起未逾 3 年；
（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的采取证券市场禁入
措施，期限尚未届满；
（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事、高级管理
人员，期限尚未届满；
（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。
第五条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。在公司控股股
东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管
理人员。
第六条 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的董事，总计不得超过公司董事总
数的二分之一。
第三章 总经理的权限
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，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、财务总监等高级管理人员；

深圳朗特智能控制股份有限公司 总经理工作细则

（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）拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；
（九）提议召开董事会临时会议。
（十）与财务负责人共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案
和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会审议。
（十一）签发日常经营管理的有关文件，根据法人代表董事长授权，签署公
司对外有关文件、合同、协议等。
（十二）审批和监督使用部门的募投资金具体使用事项。
（十三）公司章程和董事会授予的其他职权。
第八条 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。
第九条 副总经理的主要职权：
（一）副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作。
（二）受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发
有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权。
（三）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权。
（四）副总经理协助总经理协调全面工作。在总经理缺席时，受托代行总经
理职务。
（五）经理临时授权的其他工作任务。
第四章 总经理的义务与责任
第十条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。
第十一条 总经理必须履行下列义务：
（一）遵守国家法律、法规和公司章程；

深圳朗特智能控制股份有限公司 总经理工作细则

（二）执行董事会决议；
（三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
（四）定期或不定期向董事会报告工作；
（五）接受董事会、监事会质询和监督；
（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
（七）不得挪用公司资金；
（八）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存
储；
（九）不得违反章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷
给他人或者以公司财产为他人提供担保；
（十）不得违反章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进
行交易；
（十一）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属
于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
（十二）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
（十三）不得擅自披露公司秘密；
（十四）不得利用其关联关系损害公司利益；
（十五）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真
实、准确、完整；
（十六）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事
行使职权；
（十七）法律、行政法规、部门规章及章程规定的其他义务。
第十二条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当
及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规

深圳朗特智能控制股份有限公司 总经理工作细则

定履行信息披露义务：
（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品
结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现
重大变化的；
（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计
公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；
（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益
的事项。
第十三条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事
会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及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。
第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保
险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会
和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。
第十五条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害
的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提
起法律起诉：
（一）玩忽职守、处置不力；
（二）超越董事会授权权限；
（三）没有依照董事会决议执行；
（四）违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。
第十六条 总经理违反本工作细则的非法所得归本公司所有。
第十七条 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手
续。
第五章 总经理办公会议

深圳朗特智能控制股份有限公司 总经理工作细则

第十八条 总经理办公会议
（一）总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。
总经理和出席总经理办公会议的成员构成公司经营管理班子，全面履行公司的
日常经营管理职责。
（二）总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主
持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监；董事会秘书应
当列席会议；监事可以列席会议；必要时，总经理助理和有关人员可以列席。
（三）总经理办公会议原则上每月召开一次。总经理班子成员因故不能参加
总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。
（四）总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程
及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他
出席者。
（五）各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向
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，力求精、短，会议不得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提前三天送出席会议人员阅知。
（六）总经理办公会议题包括：
1、传达学习有关股东大会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
2、公司内部经营管理机构设置方案；
3、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
4、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
5、《公司章程》规定的管理人员任免事项；
6、涉及副总经理分管范围的重要事项；
7、子公司负责人的述职报告；

深圳朗特智能控制股份有限公司 总经理工作细则

8、总经理认为需要研究解决的其他事项。
（七）总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分
岐时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。会议纪要内容主要包括：
会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会
议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管、
8
（七）总经⁎ৎ公会䅹눩决定事项应充分讨䇈力≶࢓
8
（七）总经⑩苎公会䇕ᄩ决ᄈ龠徻项ƒ䄟檐ᱤᶄỘ咼鍡褃承쐇䜀삦决成帑獡葠
8
㠀