

总经理工作细则

(2007年8月修订)

为健全公司管理制度体系，完善法人治理结构，规范公司经营管理层的行为，提高经营决策质量和工作效率，根据《公司法》及《公司章程》，特制订本细则。

一、总经理工作职责

- 1、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- 2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 3、拟订公司内部管理机构设置方案；
- 4、拟订公司的基本管理制度；
- 5、制订公司的具体规章；
- 6、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- 7、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；
- 8、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；
- 9、提议召开董事会临时会议；
- 10、在董事会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事宜。

二、会议制度

(一) 会议形式

1、总经理办公会议

总经理办公会议于每月月初召开，由总经理负责召集，公司高管人员参加。会议内容：

- (1) 传达董事会会议精神；
- (2) 总结上月工作情况，分析工作中存在问题及需解决的问题，具体部署下月工作内容。
- (3) 讨论通过公司具体规章制度，公司经营管理政策。

2、总经理工作例会

总经理工作例会于每月月初召开，由总经理负责召集并主持，公司高管人员及各职能部门

门经理参加。会议内容主要为落实经营管理层所做的各项决议，并就每月工作进行总结及步
置。针对各部门工作中存在的问题拿出具体解决方案，对涉及公司具体规章制度及政策性事
项，拟订具体方案，报下月总经理办公会议讨论通过。

3、总经理临时会议

针对专项内容及临时事项，总经理可召开临时会议。会议由总经理负责召集并主持，涉
及事项有关人员参加。会议主要就专项内容进行讨论。

（二）会议的通知方式

1、总经理办公会议应以书面形式通知，其他会议总经理秘书可用传真、电话、电报及
电子邮件方式通知全体与会人员。

2、总经理办公会议通知时限：应于会议召开二天以前通知全体高管人员。其他
会议应于会议召开半天以前通知。

三、会议议事规则

总经理办公会议应当由二分之一以上高管人员参加方可举行。每一高管人员享有一票表
决权。总经理办公会议作出决议时，必须经全体高管人员的半数通过。对于公司规章制度及
政策性事项，必须经高管人员 2/3 以上通过方为有效。

四、会议纪要

1、会议纪要由总经理秘书或办公室有关人员根据会议记录整理，纪要不得与记录内容
相冲突；

2、会议纪要应于会议结束后一天内由总经理签发给各高管人员及各与会人员；会议决
议涉及的有关公司规章制度及公司经营政策内容，应按公司有关程序以文件形式下发。

3、总经理办公会议会议纪要原件由董事会秘书负责归档保存。

五、本细则自董事会会议通过之日起生效，本细则的修改、补充由董事会决定。

江苏天奇物流系统工程股份有限公司董事会

2007 年 8 月