

总经理工作细则

(三届十二次董事会审议通过)

为确保公司法人治理结构规范运作,使总经理更有效地行使职权,贯彻执行、组织实施股东大会和董事会决议,根据《浙江钱江生物化学股份有限公司章程》的有关规定,制定总经理工作细则。

一、 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员。

总经理办公会议是公司行政领导研究、处理日常事务的工作会议。包括研究贯彻国家的方针、政策,以及股东大会和董事会确定的各项决议,讨论确定公司生产、经营、管理等工作,研究公司职工的工资福利、奖惩考核等问题。协调解决公司内部有争议的事项,处理公司日常工作中的重大问题,以及沟通情况、互通信息。

(一) 总经理办公会议每月至少召开一次,总经理办公室于会议召开前3日通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席,因故不能到会的,需提前请假。

有下列情形之一的,总经理应在五个工作日内召开临时经理会议:

- 1、 总经理认为必要时;
- 2、 其它副总经理提议时;
- 3、 董事会提议时。

(二) 总经理办公会议由总经理主持,如遇总经理因故不能履行职责时,应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持。

(三) 出席会议人员:总经理、副总经理、董事长、总会计师、总经理助理及有关高级管理人员。必要时可根据会议内容,邀请相关部门负责人列席。

(四) 总经理办公会议应有完整的会议记录,并作为公司档案进行保管。

二、 总经理职责

- 1、 组织实施董事会决议,主持公司的全面工作,向董事会报告工作。。
- 2、 根据董事会确定的经营方针目标和投资方案,组织编制公司年度经营计划,并报董事会批准。
- 3、 依据年度经营计划,组织落实并批准各项工作计划及实施细则,其中包括:国内外市场开发、国内贸易、进出口业务、多种经营、人事企业管

理、财务管理等方面的工作计划。

- 4、组织实施各项工作计划，对工作进行控制管理。
- 5、拟定公司的管理机构设置方案，并报董事会批准。
- 6、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人，聘任总经理助理、公司各部门经理、副经理，并对聘任的公司副总经理及高级管理人员的工作进行考核和奖励。
- 7、聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的公司人员。
- 8、负责组织拟定公司职工的工资、福利和奖惩办法并执行。
- 9、制订公司基本管理制度，并报董事会批准。
- 10、 组织制定、批准具体规章制度，并监督执行。
- 11、 根据董事会要求，组织编制公司业务报告并提交董事会。
- 12、 按时向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性。
- 13、 向董事会报告认为有必要报告的其它事项。
- 14、 提议召开董事会临时会议。

三、 总经理权限

- 1、总经理在董事会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其它担保事项。
- 2、总经理享有不超过人民币 500 万元（含 500 万元）公司资金运用、资产运用和签订合同的权限（对外合同的签订不受此限制），超过 500 万元的资金运用、资产运用和签订重大合同，必须以书面形式报告董事长，由董事长批准行使，运用资金超过董事长权限，由董事会或股东大会审议执行。

四、 报告制度

- 1、总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式，并保证其真实性。
- 2、董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事

会或者监事会的要求报告工作。

浙江钱江生物化学股份有限公司

2002年3月5日