# 新大洲控股股份有限公司经营班子工作细则

## 第一章 总 则

第一条 为完善新大洲控股股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司的运作程序，根据《中华人民共和国公司法》、《新大洲控股股份有限公司章程》及有关规定，结合公司实际情况，制订本细则。

第二条 本细则对公司总裁经营班子成员的职责权限与议事规则做出规定。

第三条 本细则适用人员范围为总裁经营班子成员，即总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监及其他高层管理人员。

## 第二章 会议制度

第四条 公司实行董事会领导下的总裁负责制。最高经营会议是公司研究工作、议定事项，进行集体决策的工作会议。

第五条 最高经营会议分为定期会议和临时会议。定期会议讨论决定经营过程中的重要事项，每季度召开一次。临时会议只对会议通知中列明的事项进行讨论决定，根据需要召开。

第六条 最高经营会议参会人员组成：

(一) 董事长、总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监及部门和子公司负责人。

(二) 根据会议的需要，召集人可以要求其他人员列席会议，但不参与会议决策程序。

第七条 最高经营会议包括但不限于下列事项的讨论和作出决定：

(一) 贯彻落实董事会决议；

(二) 听取各子公司生产经营情况的汇报；

(三) 研究公司经营环境、政策等变化的应对策略，对公司的重大投资计划提出意见和建议；

(四) 研究提交董事会审议事项；

(五) 研究决定公司日常经营管理工作重大事项。

第八条 有下列情形之一的，应在五个工作日内召集召开临时会议：

(一) 董事长、总裁认为必要时；

(二) 董事会提议时。

第九条 最高经营会议由董事长主持召开，董事长因故不能履行职责时，由总裁代其召集主持会议。

第十条 最高经营会议由公司办公室于会议召开十日前以书面、电子邮件和电话方式通知全体与会人员。参加会议人员必须本人亲自参加并准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十一条 最高经营会议通知至少包括以下内容：

(1) 会议时间和地点；

(2) 参加会议人员；

(3) 会议议题；

(4) 发出通知的日期。

第十二条 最高经营会议的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均由董事长决定。

第十三条 最高经营会议对规定事项应充分讨论，力求取得一致。最高经营会议参加人员应明确阐明自己意见，并表明赞成或反对。当有意见分歧时，由董事长做出最后决定。

第十四条 最高经营会议应有完整会议记录。会议记录由办公室档案室保存。如有需要，可以根据会议记录作成会议纪要，会议纪要由董事长签发。会议记录人应在会议结束后两个工作日将会议记录和会议纪要(如有)呈报董事会秘书处。

第十五条 会议记录至少包括以下内容：

(一) 会议召开的日期、地点、召集人(主持人)姓名；

(二) 实际出席会议人员姓名；

(三) 会议议程及讨论的内容；

(四) 参会人员发言要点；

(五) 会议形成的决定；

(六) 参会人员和记录人签名。

第十六条 参加最高经营会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。若会议的最后决定违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参加会议的与会者对公司承担赔偿责任及其他责任。但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。对无故不出席会议或出席会议在表决时不表明态度/表决时弃权者，亦应负赔偿责任。

第十七条 经营班子工作例会制度。经营班子工作例会讨论决定日常经营事项，至少每月召开一次。根据需要可召开临时会议，临时会议只对会议通知中列明的事项进行讨论决定。

第十八条 经营班子工作例会参会人员组成：

(一) 总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监；

(二) 总裁助理列席会议。

(三) 根据会议的需要，召集人可以要求部门负责人、子公司主要负责人或其他人员列席会议。

第十九条 经营班子工作例会包括但不限于下列事项的讨论和作出决定：

(一)贯彻落实董事会和最高经营会议的决定；

(二) 在经营班子职权范围内研究和解决日常经营中出现的问题，实施公司年度经营管理计划、公司重大投资计划；

(三) 拟定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；

(四) 拟定提交董事会审议的年度财务预决算方案，税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

(五) 拟定提交董事会审议的公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

(六) 决定公司各具体部门规章制度；

(七) 决定公司员工工资、福利、保险和奖惩方案，年度招聘和用工计划；

(八) 决定公司各职能部门干部的任免，其中副部长级以上干部需报董事长批准后任免；

(九) 重大突发事件的处理；

(十) 总裁认为执行董事会决议、最高经营会议决定和日常经营管理中出现的其他需经讨论决定的事项。

第二十条 有下列情形之一的，总裁应在三个工作日内召集召开临时会议：

(一) 总裁认为必要时；

(二) 副总裁、董事会秘书、财务总监提议时；

(三) 董事会提议时。

第二十一条 经营班子工作例会由总裁主持召开，总裁因故不能履行职责时，由总裁指定一名高级管理人员代其召集主持会议。

第二十二条 经营班子工作例会由公司办公室于会议召开三日前以书面、电子邮件或电话通知全体与会人员。参加会议人员必须本人亲自参加并准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第二十三条 经营班子工作例会的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均由总裁决定。

第二十四条 经营班子工作例会对所议事项应充分讨论。议事规则参照本章第十三条至第十六条的规定执行。

## 第三章 总裁职责

第二十五条 总裁对董事会负责，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、财务预算报告及利润分配、使用方案和投资方案；

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案，报董事会批准并负责执行；

 (四) 拟订公司的基本管理制度，报董事会批准并负责执行；

(五) 制订公司的具体规章；

(六) 定期向董事会提交经营工作报告、财务报表、年度财务预决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；在经营过程中，因不可控制的因素，发生年度生产经营计划、年度财务预算无法完成的情况下，应在半年度结束后两个月内对该计划和预算方案提出修改稿，供董事会审议；

(七) 拟订公司增加或减少注册资本和发行[公司债](http://quote.cfi.cn/quote_1B0923.html)券的建议方案，提交董事会讨论；

(八) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁和财务总监；

(九) 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；

(十) 主持和召集经营班子工作例会，负责处理公司重大突发事件；

(十一) 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；

(十二) 根据董事长授权，代表公司对外签署合同和协议；

(十三) 根据授权审批公司日常经营管理中的各项费用支出，签发日常的行政、业务和财务等文件；

(十四) 提议召开董事会临时会议；

(十五) 董事会或董事长授予的其他职权。

第二十六条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

 第二十七条 总裁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，资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。

 第二十八条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应有企业的社会责任感并事先听取员工代表的意见。

第二十九条 保证公司总裁经营班子以及中层管理者的工作行为协调统一、步调一致，坚决杜绝一切损害公司利益和损害公司管理机制的情况发生。

第三十条 领导企业文化建设，树立团队精神，增强公司凝聚力，充分发挥员工的积极性和创造性。

第三十一条 总裁因故不能履行职责时，有权指定一名高级管理人员代行职务。

 第三十二条 公司总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

 第三十三条 总裁执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。

## 第四章 总裁的权限

 第三十四条 总裁在董事会或董事长授权范围内，有行使资金、资产运用和签订重大合同的权限，超过董事会批准权限的，由董事会报股东大会审议批准。

第三十五条 总裁享有公司年度预算范围内伍拾万元以下的各项费用支出（业务招待费、董事会经费、审计费除外）、资产购置或处置的审批权；按照公司财务制度的规定享有公司业务招待费的审批权；享有五拾万元以下的上市公司年度财务报告审计以外的其他审计费支出的审批权。

第三十六条 对于总裁权限范围外的交易事项，总裁应及时提交董事会或报请董事会提交股东大会审议。

## 第五章 其他总裁经营班子成员职责权限

第三十七条 本章所称其他总裁经营班子成员，是指：副总裁、董事会秘书、财务总监及其他高级管理人员。

第三十八条 副总裁由总裁提名，董事会聘任。副总裁协助总裁工作，并对总裁负责。副总裁的职责为：

 (一) 负责分管部门或子公司的工作；

 (二) 定期向总裁报告分管部门或子公司的工作；

(三) 受总裁委托代行其他职权。

第三十九条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。董事会秘书对公司和董事会负责，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第四十条 财务总监由总裁提名，董事会聘任。公司财务总监协助总裁行使下列职权：

(一) 主管公司的财务管理、会计核算等方面的工作；

(二)负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露进行审核并对其真实性负责；

(三) 参与公司重大经营决策、协助总裁行使职权，为公司董事、监事和经理提供财务方面的意见和建议；

(四) 负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

(五) 公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总裁授予的其他职权。

第四十一条 其他总裁经营班子成员可向总裁提议召开会议，总裁应予以同意。

第四十二条 其他总裁经营班子成员有权就自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工，向总裁提出奖惩、任免建议。

第四十三条 其他总裁经营班子成员违反法律、法规和公司章程规定，致使公司遭受损失的，公司董事会应积极采取措施追究其法律责任。

## 第六章 报告制度

第四十四条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。副总裁等其他总裁经营班子成员关于分管的公司事项应向总裁汇报或建议。副总裁等其他总裁经营班子成员应及时听取各职能部门负责人的报告和建议。

第四十五条 总裁应每月至少一次向董事长报告工作，内容包括但不限于：

(一) 公司日常经营情况；

(二) 股东大会决议、董事会决议、经营计划和投资方案的组织实施情况；

(三) 重大合同和签订和执行情况；

(四) 资金运用和盈亏情况；

(五) 重大投资项目进展情况；

(六) 董事长要求做出书面报告的其他情况。

第四十六条 每季度以定期报告（季报、半年报、年报）方式向董事会、监事会报告工作一次，定期报告按中国证监会规定的相关内容以书面形式，并必须保证其真实性。

第四十七条 如公司日常经营管理中出现重大问题时或发生重要泄密事故等其它紧急情况，以及当发生超越总裁权限范围的重大事项时，总裁及时向公司董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

第四十八条 总裁应自觉接受公司董事会和监事会的监督，对董事会和监事会的质询，应如实提供相关信息。

## 第七章 附 则

第四十九条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规执行。

第五十条 本细则经董事会审议通过后生效。原《公司经营班子工作细则》同时废止。

第五十一条 本细则解释权归公司董事会所有。

二〇一三年十月八日