1 
 
广州广日股份有限公司 
总经理工作细则 
第一章 总 则 
第一条 为明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司
稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、
《广州广日股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和其他有
关法律、法规的规定，特制定本细则。 
第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落
实董事会方针、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。 
第三条 公司总经理由董事会聘任或解聘，总经理班子其他成员
由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理。 
第四条 公司设总经理一人，副总经理等若干人。由总经理、副
总经理及财务总监构成公司总经理班子。总经理班子是公司日常经营
管理的指挥和运作中心。 
第五条 《公司法》第147条、第 149条规定的情形以及被中国证
监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的
总经理。 
第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。总经理可以在任
期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与
公司之间的聘任合同规定。 
第二章 总经理的职责及义务 
第七条 总经理行使下列职权：

2 
 
（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臵方案； 
（四）拟订公司的基本管理制度； 
（五）制订公司的具体规章； 
（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人； 
（七）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； 
（八）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； 
（九）提议召开董事会临时会议； 
（十）公司章程或董事会授予的其他职权。 
第八条 总经理制订关于职工工资、福利、安全生产以及劳动保
护、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先
听取工会的意见。 
第九条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚
信和勤勉的义务。 
第十条 总经理履行下列义务： 
（一）遵守国家法律、法规和公司章程； 
（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；

3 
 
（五）接受董事会、监事会质询和监督； 
（六）不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公
司利益的活动； 
（七）除《公司章程》规定或股东大会同意外，不得同公司订立
合同或进行交易； 
（八）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人； 
（九）不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户
存储； 
（十）不得以公司资产为公司的股东或其他个人债务提供担保； 
（十一）除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司
秘密； 
（十二）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵
占公司财产； 
（十三）不得利用内幕信息从事内幕交易； 
（十四）不得编造虚假的信息。 
第三章 其他高级管理人员 
第十一条 公司设副总经理、财务总监、董事会秘书等其他高级
管理人员岗位。 
第十二条 副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，
由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解
聘。 
第十三条 《公司法》第一百四十七条规定的情形以及被中国证
监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的

4 
 
高级管理人员。 
第十四条 公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。 
第十五条 公司副总经理协助总经理全面负责公司日常经营管
理，在总经理不在公司期间或不能履行职责时，代行总经理的职责。
副总经理行使下列职权： 
（一）依据分工负责具体的经营管理工作； 
（二）董事会或总经理授予的其他职权。 
第十六条 财务总监负责公司财务管理和资金、资产运作。同时，
财务总监对公司运作负有监管职能，对董事会负责。财务总监列席董
事会。 
第十七条 财务总监行使下列职权： 
（一）参与拟订公司的重大经营计划、财务预决算、资金运作和
利润分配等方案； 
（二）参与公司对外投资和重大经营事项的讨论和实施工作； 
（三）对公司日常财务活动的合法合规以及会计报表的准确性负
责； 
（四）监督检查公司投资企业的财务状况和经营情况； 
（五）参与对公司内部及下属企业的财务负责人任用、晋升、调
动和奖励的研究决定； 
（六）对公司的投资行为、财务预决算（或计划）、各项费用支
出、付款、资金调拨、经济合同等与分管的副总经理、常务副总经理
及总经理进行联签； 
（七）董事会或总经理授予的其他职权。

5 
 
第十八条 公司设董事会秘书一名，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。董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并取得证券交易
所颁发的董事会秘书培训合格证书。 
第十九条 董事会秘书的主要职责是： 
（一）负责公司信息披露管理事务； 
（二）协助公司董事会加强公司治理机制建设； 
（三）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、
接待和服务工作机制； 
（四）负责公司股权管理事务； 
（五）协助公司董事会制定公司资本市场发展瀻ꄵх멅딅䰀得ᴓ董事接⁎n䃛退ඥ֠资者的场发展ꄾ甅ጄ☇柫与朄㟡ጞ᐀ăϥ䀑�协錆搀司股权管হް的e；证
（ㄥᄀ协뗠晀会制定公监
TpÑ•�00

6 
 
务总监及公司中层管理人员。根据办公会议内容的需要，公司其他人
员可以列席会议；列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充
分发表意见。 
第二十二条 总经理办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规
和公司章程的规定。 
第二十三条 总经理办公会议的内容： 
（一）研究决定公司研发、生产、营销等经营方案； 
（二）研究决定公司内部管理机构设臵方案； 
（三）研究股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的
实施方法； 
（四）传达有关文件、指示、决定以及董事会决议，制订贯彻落
实的措施、方法； 
（五）组织实施股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方
案； 
（六）制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度； 
（七）听取各部门、分公司、子公司工作报告和汇报，研究、部
署和总结公司工作； 
（八）编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定，公司财务
预、决算方案； 
（九）制定公司员工工资方案、福利和奖惩方案、年度招聘和用
工计划； 
（十）通报公司人事变动、机构设臵和奖惩决定； 
（十一）其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

7 
 
第二十四条 总经理办公会议召开时间、程序及条件： 总经理办
公会议由总经理办公室负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理
办公会议应至少提前三天通知与会人员。 
总经理办公会议至少每月召开一次，根据实际需要可召开临时会
议。会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持，会议主持
人可根据需要确定有关人员列席会议。会议内容由会议主持人指定专
人记录并形成会议纪要，经流程由总经理审批及参会人员传阅后归
档。 
第二十五条 总经理办公会议的议题由分管该议题的副总经理或
其他管理人员提出，由公司总经理办公室负责议题的汇总，并于会前
通报各参加会议的人员提前准备，会议上由议题提出人或部门进行汇
报。 
第二十六条 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题
时，当事人应当采取回避制度。 
第二十七条 总经理办公会议必要时可对某个专题用联席或扩大
会的形式进行，邀请各方面的人员，广泛征求意见，为总经理决策提
供依据。 
第二十八条 总经理办公会议应做到准备充分、中心突出、观点
明确、意见具体。 
第二十九条 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，
并经会议召集人许可；会议期间未经会议ခ⃂  
"‹"‹•¥^¨ 
\&	îÅ0„ÈRºRPPÀaO00•MÌñ�Îû±��#ÏÍ1‡ HWdVÐ€0/·ðÛ•ÍC
 "‹"‹•¥^¨

8 
 
第三十二条 总经理办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作
出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定
事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的
程序等具体要求。 
第三十三条 总经理办公会议应形成会议纪要，会议纪要作为公
司档案，按《档案管理制度》有关规定保存，保存期限为永久。 
会议记录包括以下内容： 
（一）会议召开的日期、地点和主持人姓名； 
（二）出席会议人员的姓名； 
（三）会议讨论事项； 
（四）参会人员发言要点； 
（五）会议作出的有关决定。 
第三十四条 总经理办公会议对重大事项做出决定后，对需要向
董事会或监事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应
以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。 
第三十五条 总经理在处理紧急状态下发生的且必须当即决策的
公司重大事项时，可以直接做出决定；但应在事后向总经理办公会议
报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。 
第三十六条 总经理在执行公司职务时，如有违反法律、行政法
规或者公司章程的规定，玩忽职守，致使公司利益造受损失的，应当
承担赔偿责任。但在会议决议时曾表明异议并记载于纪要的，该成员
可以免除职责。 
第三十七条 参加总经理办公会议的人员应严格执行保密纪律，
不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

9 
 
第三十八条 公司总经理办公室负责对总经理办公会议决议事项
的落实情况进行及时检查并反馈给总经理。 
第五章 总经理报告制度 
第三十九条 总经理根据公司章程的规定，需要向公司董事会或
监事会报告的事项，包括但不限于： 
（一）公司对外投资与担保事项； 
（二）公司重大合同的签订、执行情况； 
（三）公司资金执行情况； 
（四）公司盈亏情况； 
（五）公司章程规定的其他事项。 
第四十条 以上所述事项应根据董事会或者监事会的要求，由总
经理及时向公司董事会或监事会报告，并保证该报告的真实性。 
第六章 附 则 
第四十一条 总经理在决定公司资金资产运用、签订重大合同以
及关联交易等方面的权限按照《公司章程》以及《对外投资管理制度》、
《关联交易决策制度》等其他相关规章制度的规定执行。 
第四十二条 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规和规
范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布
的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按
国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，
并及时修订本工作细则报董事会审议通过。

10 
 
第四十三条 本工作细则由公司董事会制定，自公司董事会会议
审议通过后生效，同时，2013 年 4 月 16 日第七届董事会第七次会议
审议通过的原《广州广日股份有限公司总经理工作细则》废止。 
第四十四条 本工作细则由董事会负责修订和解释。 
 
 
广州广日股份有限公司 
二〇一五年三月二十五日