

# 湖北福星科技股份有限公司

## 经理工作细则

(经公司第八届董事会第四十六次会议审议通过)

### 第一章 总则

第一条 为规范湖北福星科技股份有限公司（以下简称“公司”）的运作，保障公司经理有效行使公司董事会授予的经营管理权，明确公司高级管理人员的职权，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则（2014年修订）》（以下简称“《股票上市规则》”）、《湖北福星科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其它有关规定，制定本细则。

第二条 公司经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。经理主持公司日常经营管理活动，组织实施董事会决议，对董事会负责。

公司副经理和财务负责人候选人由经理提名，由董事会聘任或解聘。

公司高级管理人员包括：经理、副经理、财务负责人、董事会秘书。

### 第二章 经理和其他高级管理人员的职权

第三条 经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，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经理、财务负责人；

（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）根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同、协议及授权委托书，签发日常行政、业务等文件；

(九) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第四条 其他高级管理人员主要职权：**

副经理、财务负责人等高级管理人员，对经理负责，由经理直接领导，根据岗位说明书、经理的授权领导相关的经营管理工作，并在职责范围内或根据经理的授权签发相关文件。

董事会秘书对董事会负责，根据岗位说明书、董事会的授权负责相关工作，分管证券及投资者关系管理部，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，负责信息披露事务等相关事宜。

### **第三章 经理办公会议**

**第五条 公司实行经理办公会议制度。**

**第六条 经理办公会由经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展、人事等重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。经理办公会议由经理提议召开并授权公司办公室组织。**

**第七条 经理办公会分为定期工作会议和临时工作会议。**

**第八条 定期工作会议每月召开一次。**

**第九条 临时工作会议根据以下原则召开：**

- (一) 董事会提议时；
- (二) 经理认为必要时；
- (三) 会议组成人员3人以上提议时。

**第十条 经理办公会的参加人员为经理、副经理、财务负责人、董事会秘书、经理助理及其他相关人员，必要时可扩大到职能部门的主要负责人。**

**第十一条 经理办公会需于会议召开前3日内以电子邮件等形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席，因故不能出席的，需提前向经理请假。**

**第十二条 经理办公会是经理对公司实施生产经营管理的重要形式。公司重大问题提交经理办公会审议，除须由股东大会、董事会审议通过批准的事项外，由经理办公会做出决定，并以经理办公会会议纪要的方式发布执行。**

**第十三条 经理办公会议事范围：**

(一) 研究并组织实施董事会决定的公司经营计划、投资方案、重大项目、财务预算、财务决算等方案，以及董事会决议需要落实解决的有关问题；

(二) 研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

(三) 研究拟订公司内部管理机构设置及中层管理干部人员任免方案；

(四) 研究拟订公司中长期发展规划、重大投资项目计划、年度生产经营计划、年度投资项目计划、年度财务预算方案、年度财务决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

(五) 审议批准公司下属各职能部门提交的重大经营（工作）计划和其他重大经营事项；

(六) 研究拟订公司员工的奖金分配和奖惩方案；

(七) 除须由股东大会、董事会审议通过批准的事项外，决定公司对外投资、收购出售资产、股权转让、资产重组、注册设立公司、资产抵押、关联交易等事项；

(八) 在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

(九) 研究决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项；

(十) 经理认为必要召开办公会的事项；

(十一) 研究决定公司下属分公司负责人、全资子公司、控股子公司、参股子公司派出董事、监事及高管的任免和更换。

第十四条 经理办公会对某一事项做出决定时，应由出席会议的经理、副经理、财务负责人、董事会秘书、经理助理及其他相关人员进行讨论，充分发表意见，集体决策。

第十五条 有关部门要及时、准确、全面地提供会议材料。公司办公室承担经理办公会的会务工作，编制会议纪要。

第十六条 经理办公会会议纪要作为档案进行保管，保存期限为十年。

#### 第四章 经理处理公司重大经营事项的权限

第十七条 公司的对外担保事项由经理拟定，报董事会审批。

第十八条 经经理办公会议讨论以后，经理有权决定公司发生的以下交易

（此处“交易”的定义同深圳证券交易所《股票上市规则》第9.1条的规定，本款中“以下”不包含本数）：单项交易（或关联交易）金额未达到《公司章程》规定的应提交董事会审批标准的交易。

超过上述标准的交易，经理拟定后应当以书面形式报告董事会，由董事会决策。

第十九条 经理有权根据董事会的授权和委托决定本细则第十八条以外的其他交易。

## 第五章 报告制度

第二十条 公司工作情况和重大事件须向董事会、监事会报告，报告分定期报告和临时报告。

第二十一条 定期报告向董事会例会和监事会例会作出，主要报告公司经营发展情况，资金运用情况和盈亏情况。

第二十二条 公司出现下列情形之一的，经理或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的事项。

## 第六章 附则

第二十三条 本细则经经理办公会讨论后报董事会审议，自董事会审议批准之日起实施，公司原《经理工作细则》同时废止。

第二十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。