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，对董事会负责，
向董事会报告工作，接受董事会和审计委员会的监督，负责贯彻落实董事
会方针、决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。
第三条公司设总经理一名，由董事会聘任和解聘，任期三年，可连
聘连任。总经理可以在任期届满以前提出辞职，具体程序和办法由总经理
与公司之间的聘任合同规定。
第四条公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人组成公司
经理层。公司经理层在董事会领导下，负责公司的日常经营和管理工作。
另可设总经理助理若干人，协助总经理从事具体工作。
第五条存在《公司法》规定的资格禁止情形、根据有关规定或被证
券监督管理机构确定为市场禁入者的人员，不得担任公司的经理层人员。
第二章总经理的职责及义务
第六条总经理行使下列职权：

2
（一）主持本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、本公司年度计划和投资方案；
（三）拟订本公司内部管理机构设置方案；
（四）拟订本公司的基本管理制度；
（五）制订本公司的具体规章；
（六）提请董事会聘任或者解聘本公司副经理、财务负责人等高级管
理人员；
（七）拟订本公司高级管理人员的薪酬、福利、奖惩，决定本公司除ᑸ䌠䔊눀

3
（三）认真阅读上市公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务
经营管理状况；
（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信
息真实、准确、完整；
（五）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非
经法律、行政法规允许或者得到股东会在知情的情况下批准，不得将其处
置权转授他人行使；
（六）接受审计委员会的合法监督和合理建议，不得妨碍审计委员会
行使职权；
第九条总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履
行诚信和勤勉的义务：
（一）在职责范围内行使权利，不得越权；
（二）除经《公司章程》规定或者在股东会同意的情况下批准，不得
同本公司订立合同或者进行交易；
（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
（四）不得自营或者为他人经营与本公司同类的营业或者从事损害本
公司利益的活动；
（五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入（包括接受与公司交
易的佣金归为己有），不得侵占本公司的财产；
（六）不得挪用资金或者将本公司资金借贷给他人；
（七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于本公司
的商业机会；

4
（八）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与本公司交易有关
的佣金；
（九）不得将本公司资产或资金以个人名义或者以其他个人名义开立
账户储存；
（十）不得未经股东会或董事会同意，将本公司资金借贷给他人或者
以本公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
（十一）不得利用关联关系损害公司利益；
（十二）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获
得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府
主管机关烐邠
期院政关情产得
期情司院情关用关给情下者ᄔ䉃⠇需Ã� 司用公关给情下者
十二
院
债情府院
关十
司交十
关情得个他东
开提
ၲ垀祰⠌　 ；
ޗϑ㺀开
司
法司交债的情的保院；

5
总经理不能履行职责时，经董事会指定代行总经理的职责。总经理行使下
列职权：
（一）依

6
同样适用于副总经理、董事会秘书、财务负责人等公司管理人员。
第四章总经理办公会议
第十七条总经理办公会议是公司经理层组织实施董事会决议、研究
工作、议定事项的工作会议，是决定公司日常经营管理工作事项的工作机
制。总经理办公会议的程序与议事范围按照《广州广日股份有限公司总经
理办公会议事规则》执行。
第五章总经理报告制度
第十八条总经理根据《公司章程》的规定，需要向公司董事会或审
计委员会报告的事项，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、资产情况；
（四）公司经营及盈亏情况；
（五）《公司章程》规定的其他事项。
第十九条以上所述事项应根据董事会或审计委员会的要求，由总经
理及时向公司董事会或审计委员会报告，并保证该报告的真实性。
第六章附则
第二十条总经理在决定公司资金资产处置、签订重大合同以及关联
交易等方面的权限按照《公司章程》及其他相关规章制度执行。