

四川省自贡运输机械集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确四川省自贡运输机械集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》、其他有关法律法规以及《四川省自贡运输机械集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总经理和其他高级管理人员应按《公司章程》和本细则规定行使生产经营者管理职权，并承担相应管理责任，忠实勤勉履行职责，维护股东和公司利益、职工合法权益，努力促进公司高质量发展。本细则所称其他高级管理人员，按照《公司章程》的规定认定，但不包括董事会秘书（该职位由《董事会秘书工作制度》另行规范）。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。总经理有副总经理、财务负责人等其他高级管理人员（董事会秘书除外）的提名权，由董事会聘任。

第五条 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行、熟悉多种行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 高级管理人员在任职期间出现本工作细则第六条所列情形的，应当立即停止履职并辞去职务；高级管理人员未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即按规定解除其职务。董事会提名委员会应当对高级管理人员的任职资格进行评估，发现不符合任职资格的，及时向董事会提出解聘建议。

第八条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东、实际控制人代发薪水。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第三章 总经理的职权及义务

第十条 总经理行使下列职权：

(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总经理、财务负责人等高级管理人员；

(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管理人员；

(八) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十三条 公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项未达到董事会审批权限的由总经理审批，总经理可以在其审批权限内授权副总经理按照公司具体规章审批前述事项。

第十四条 总经理必须履行下列义务：

(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；

(五) 接受董事会、审计委员会的质询和监督；

(六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(七) 不得挪用公司资金；

(八) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(九) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（十）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（十一）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（十二）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（十三）不得擅自披露公司秘密；

（十四）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十五）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；

（十六）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会成员行使职权；

（十七）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第十五条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十六条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或审计委员会决议，给予处罚或提起法律起诉：

（一）玩忽职守、处置不力；

（二）超越董事会授权权限；

（三）没有依照董事会决议执行；

（四）违反法律法规、《公司章程》、董事会决议及本工作细则。

第十七条 总经理违反本工作细则的非法所得归本公司所有。

第十八条 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第四章 副总经理的职权及义务

第十九条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。副总经理的职权与义务，应比照总经理的职权和义务相对适应，具体行使下列职权：

（一）受总经理委托分管部门的工作，按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管业务的开展，并承担相应的责任；

（二）根据总经理的年度经营报告，组织、领导有关职能部门编制公司年度、半年度工作计划，协助总经理完成董事会下达的各项工作目标；

（三）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权，对于公司的重大事项，有权向总经理提出建议；

（四）协助总经理制定公司发展战略和经营方针；

（五）协助总经理监督管理公司日常运作；

（六）总经理授权及交办的其他工作任务。

第二十条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第二十一条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理聘任或解聘自己所分管业务范围内的一般管理人员和其他员工。

第五章 财务负责人的职权及义务

第二十二条 公司设财务负责人一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务负责人是对公司财务活动和会计活动进行管理和监控的高级管理人员。

第二十三条 财务负责人对董事会负责，协助总经理进行工作。财务负责人每届任期三年，连聘可以连任。

第二十四条 财务负责人工作职权主要是：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）参与审定公司重大财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属控股子公司的财务运作和资金收支情况；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，

及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；

（八）配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

（九）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（十）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；

（十一）列席董事会会议；

（十二）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第六章 总经理办公会议

第二十五条 总经理办公会议

（一）总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和出席总经理办公会议的成员构成公司经营管理层，全面履行公司的日常经营管理职责。

（二）总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人；董事会秘书应当列席会议；审计委员会成员可以列席会议；必要时，总经理助理和有关人员可以列席。

（三）总经理办公会议原则上每月召开一次。经营管理层成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

（四）总经理办公会议会务工作由行政管理部门负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知经营管理层成员及其他出席者。

（五）各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向行政管理部门申报，由行政管理部门请示总经理后予以安排。为保证会议质量，提升会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前三天送出席会议人员阅知。

（六）总经理办公会议题包括：

- 1、传达学习有关股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- 2、公司内部经营管理机构设置方案；
- 3、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 4、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- 5、《公司章程》规定的管理人员任免事项；
- 6、涉及副总经理分管范围的重要事项；
- 7、子公司负责人的述职报告；
- 8、总经理认为需要研究解决的其他事项。

（七）总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

（八）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由经营管理层负责实施。会议记录和会议纪要、决议由行政管理部门负责。

形成会议纪要或决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议纪要或决议。

（九）凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

（十）总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事、审计委员会成员及经营管理层成员。

第七章 报告制度

第二十六条 总经理在报告工作时，必须保证报告的真实性和完整性，并对报告的真实性和完整性负责。

第二十七条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况。

第八章 附 则

第二十八条 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本细则所称“以上”、“以下”、都含本数；“超过”、“高于”不含本数。

第三十条 本细则经公司董事会审议通过后生效，本细则生效后公司原《总经理工作细则》自动废止。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释及修订。