

# 蓝星清洗股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范蓝星清洗股份有限公司（以下简称“公司”）的内部管理制度，明确公司总经理的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、其他有关法律、法规及规范性文件，以及公司章程，特制定《蓝星清洗股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

**第二条** 总经理履行职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

### 第二章 总经理的聘任或解聘

**第三条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司设副总经理二名，由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘。

**第四条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理。

**第五条** 总经理和副总经理的人选，必须具备与公司生产经营所处领域相关的专业知识，有在与公司业务相同或相似机构工作的经历。

**第六条** 总经理和副总经理的人选，必须了解公司生产经营领域有关国家政策、法律和法规。

**第七条** 根据《公司法》的有关规定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，不得担任公司的经理。

### 第三章 总经理的职权

**第八条** 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，向董事会报告工作；
- （二）组织实施公司董事会的决议；
- （三）组织实施公司年度计划和投资方案；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案，报公司董事会审议批准；

- (五) 拟订公司基本管理制度，报公司董事会审议批准；
- (六) 制订公司的具体规章；
- (七) 提请公司董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- (八) 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；
- (九) 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) 提议召开董事会临时会议；
- (十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理列席公司董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

**第十条** 总经理在董事会授权范围内，有权决定以下事项：

(一) 享有不超过人民币 2000 万元（含人民币 2000 万元）的对外投资审批权。

(二) 单笔贷款金额人民币 5000 万元贷款（含人民币 5000 万元）的审批权；

(三) 单笔金额在人民币 3000 万元以下（含人民币 3000 万元）的采购、销售、保险、代理、货物运输、设计、工程承包等合同的审批权；

(四) 处置帐面值不超过 300 万元的固定资产；

(五) 单笔金额不超过人民币 100 万元（含人民币 100 万元）的费用支出（含工资，不含财务费用）；

上述授权应严格按照公司有关规章制度执行，总经理在审批上述有关事项的同时，应报董事会备案。

总经理须在上述授权范围内行使职权，超过授权范围的事项须报董事会审议通过后方可实行。

**第十一条** 总经理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。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

**第十二条** 总经理向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告。定期业务报告包括季度业务报告、中期业务报告和年度业务报告；临时业务报告是指公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

**第十三条** 总经理拟定有关职工工资、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大会的意见。

**第十四条** 总经理在行使上述职权过程中，应当履行以下义务：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职权；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（四）分析、研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争力；

（五）组织推行全面质量管理体系，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（六）接受董事会、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，并确保信息的真实、完整和及时；

（七）及时、完整、准确地向董事会和监事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和监事会进行监督。

**第十五条** 副总经理负责协助总经理完成上述工作。

#### **第四章 总经理工作会议**

**第十六条** 总经理在行使职权过程中认为必要时，可以召开总经理工作会议。

**第十七条** 总经理工作会议由总经理负责召集并主持，总经理不能履行其职责时，应指定副总经理代为召集和主持，副总经理也不能履行其职责时，应指定其他管理人员代为召集和主持。

**第十八条** 总经理指定专人负责召开总经理工作会议的通知工作。

**第十九条** 召开总经理工作会议的通知应在会议召开前的五日内通知出席会议的人员。

**第二十条** 会议通知应包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期。

**第二十一条** 总经理、副总经理、公司财务负责人是总经理工作会议的当然成员。

**第二十二条** 总经理拟定有关职工工资、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，应当事先听取工会和职代会的意见。

**第二十三条** 总经理在工作会议上充分听取与会人员的意见和建议后，作出最后的决定。

**第二十四条** 总经理工作会议应当有会议记录，由总经理指定专人负责记录。

出席会议的人员和记录人，应当在会议纪录上签名。

会议记录应记载以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点和召集人的姓名；
- (二) 出席人员的姓名以及列席会议者姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 发言人的发言要点；
- (五) 总经理的最后决定。

## **第五章 总经理的责任**

**第二十五条** 总经理、副总经理应当遵守法律、法规、《公司章程》和本细则的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第二十六条** 总经理、副总经理违反法律、法规和《公司章程》规定，致使公司遭受损失的，公司董事会有权提前解除总经理的职务，并追究其法律责任。

## **第六章 总经理的任期**

**第二十七条** 总经理、副总经理每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

**第二十八条** 总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳务合同规定进行办理。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 本细则在董事会审议通过后生效。

**第三十条** 本细则解释权归公司董事会。

**第三十一条** 董事会负责本细则的修改，总经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

**第三十二条** 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规和《公司章程》办理。

蓝星清洗股份有限公司

二 四年四月二十日