

# 江西洪城水业股份有限公司

## 经理工作细则

(2001年11月20日公司第一届董事会第三次会议审议通过)

为维护公司日常生产、经营活动和行政事务工作的正常进行，切实保证公司经理班子更好的对公司的日常事务进行管理，形成以总经理为核心的日常事务行政管理系统，提高办事效率，按《公司法》及《公司章程》之规定，特制定本细则。

**第一条** 公司实行董事会领导下的总经理负责制。公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。设副总经理、财务总监等高级管理人员若干人。董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务总监或其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理、财务总监或其他高级管理人员职务的董事不超过公司董事总数的二分之一。

**第二条** 经理班子成员每届任期三年，任职期满连聘可以连任。

**第三条** 总经理对董事会负责，根据有关法律、法规和《公司章程》的规定行使职权。副总经理和其他高级管理人员协助总经理工作，并向总经理负责。总经理因故不能履行职责时可授权一名副总经理或其他高级管理人员代行其职权。

**第四条** 非董事总经理应列席董事会会议；非董事副总经理、财务总监及其他高级管理人员可以根据需要列席董事会会议，但无表决权。

**第五条** 总经理应当根据董事会的要求，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。

**第六条** 总经理每半月应定期召开一次经营班子工作例会或经理办公会议，参加会议的人员为总经理、副总经理、财务总监。会议就公司前半月的生产、经营情况进行总结，并对下半月的工作进行组织安排。并组织实施、检查落实董事会决议的执行情况及讨论决定生产管理工作中出现的其他问题。

**第七条** 董事会秘书、监事会主席应列席经理办公会议；各部门负责人、各水厂负责人可列席经理办公会议。

**第八条** 经理办公会议由行政部于会议召开三日前通知全体与会人员，通知应注明会议日期、会议地点、会议内容及会期等。

**第九条** 总经理认为必要时或两名以上高级管理人员联名提议时或监事会主席提议时可召开临时经理班子会议，但至少应于会议召开一日前通知全体与会人员。

**第十条** 经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能出席会议可以指定一名副总经理代其主持。所有与会人员应按时出席会议，如因故不能出席应提前通知行政部并说明理由。

**第十一条** 凡涉及投资运用资金、资产及签定重大合同、合作项目，应先由经理班子成员和有关专家、专业人员就该项目进行评审，并组织召开经理办公会议进行研究。总经理经办公会议讨论同意后，须书面出具可行性报告。

其中涉及投资运用资金、资产占公司净资产达5%以上(含5%)须提

供详细的书面材料报请董事会审议通过后实施。涉及资金资产占公司净资产 5%以下的，经营班子通过后由总经理组织实施，但需要将有关详细材料报董事会、监事会备案。

**第十二条** 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，应当听取工会和职代会的意见。

**第十三条** 拟在经理办公会议上提出的议题和议案应于会议举行前两天交至行政部，行政部收集整理后于会议举行前一天分发给各副总经理以上领导。

**第十四条** 公司日常业务的管理责任，由总经理领导下的经理班子来负责。总经理是全面负责公司日常经营管理活动的高级管理人员，并对日常工作效率及结果负总责任。各副总经理协助总经理具体分管各职能部门工作。同时，在其职责范围内对总经理负责，并对具体分管工作效率及结果负分管责任。

**第十五条** 公司经理班子成员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。不得从事与本公司有竞争或损害本公司利益的活动。

**第十六条** 总经理有权拒绝非经董事会授权的任何董事对企业经营管理工作的干预。但总经理在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议及其授权范围，如有违反董事会、股东大会决议、公司章程和国家有关法律、法规而给公司造成重大损失的，应根据不同情况追究经营班子成员个人责任。

**第十七条** 经理办公会议实行一人一票制和少数服从多数的表决制度，当赞成票和反对票相等时，总经理有多投一票的权利。

**第十八条** 经理办公会议对所议事项的决定制作成会议决议或会议纪要，由出席会议的公司高级管理人员签名，行政部存档并上报董事会由董事会秘书或秘书处备案。对已形成决定的问题应在经理班子成员各自分管职责内认真组织实施。

**第十九条** 经理班子成员可以在任期届满以前提出辞职。总经理必须经过董事会批准、其他经理班子成员必须经过总经理批准后方可离任。

**第二十条** 本工作细则报董事会批准后实施，修改时同。