

西安陕鼓动力股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善西安陕鼓动力股份有限公司（以下简称“本公司”）治理结构，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，依照《中华人民共和国公司法》及相关的法律法规的规定，并结合《西安陕鼓动力股份有限公司章程》（“公司章程”），特制定本细则，作为公司经理层运作的行为准则。

第二条 西安陕鼓动力股份有限公司总经理工作适用本细则。

第三条 本公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责，履行忠实和勤勉的义务。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 总经理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或经济工作经历，精通本行，熟悉装备行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规。

第五条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照的公司、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之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 国家公务员；

(七) 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；

(八) 董事会规定的其他情况。

本公司违反前款规定委派、聘任的总经理，该委派或者聘任无效。

第六条 本公司设总经理一名，根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总经理助理职位，人选由总经理提请董事会聘任或者解聘。

第七条 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职务的董事不得超过本公司董事总数的二分之一。

第八条 总经理可以在任期届满前提出辞职，离任前应接受董事会的离任审查。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第九条 本公司总经理和副总经理实行董事会聘任制。总经理人选由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总理由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第十条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。总经理在聘任期届满前，公司不得无故解除其总经理职务，自动辞职者除外。

第三章 权限

第十一条 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;
- (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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第四章 工作报告

第十二条 总经理工作报告分定期报告和临时报告。

第十三条 定期报告每年一次，分别在每个年度终了后一个月内以书面形式向董事会和监事会递交。

第十四条 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，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实、完整。

第十五条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十六条 总经理签署的重要合同、协议等法律文件以及重要决定均应及时复制一份交董事会秘书处备案。上述重要合同、协议包括但不限于交易额在人民币200万元以上或占公司最近经审计净资产5%以上的关联交易协议，或交易额占公司最近经审计净资产5%以上的日常经营合同、担保合同或贷款合同。

第五章 工作机构及工作程序

第十七条 总经理工作机构:

(一) 根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、总经理办公室等部门，负责各项管理工作。

(二) 根据公司经营活​​动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十八条 实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。

总经理办公会议题的征集: 公司总经理办公室提前三天向各部门征集办公会议题, 并列出具题、议程, 报总经理审批后发给各副总经理、其他高管人员及参加的相关部门负责人。

第十九条 总经理办公会议分常会和临时会议, 由总经理召集并主持, 总经理因故不能主持会议时, 可委托一名副总经理主持会议。总经理办公会议由总经理视需要决定公司有关部室负责人参加, 根据需要也可通知有关控股公司负责人参加。总经理可以邀请董事长参加总经理办公会议。

第二十条 总经理办公会议常会每月召开一次。有下列情形之一的, 总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议:

- (一) 董事会提议时;
- (二) 监事会提议时;
- (三) 总经理认为必要时;
- (四) 副总经理提议时;
- (五) 财务负责人提议时;
- (六) 有重要经营事项必须立即决定时。

第二十一条 总经理决定召开总经理办公会议, 由总经理办公室负责通知, 并由总经理办公室负责会议记录及存档。总经理办公会议记录一般保存10年。董事会或监事会提议召开临时总经理办公会议时, 董事会秘书处将提议函交给总经理办公室。副总经理或财务负责人提议召开临时总经理办公会议时, 由本人将提议函交给总经理办公室。

第二十二条 下列人员应当出席总经理办公会议:

- (一) 总经理;
- (二) 副总经理;
- (三) 总经理助理;
- (四) 总工程师;
- (五) 财务总监;
- (六) 总法律顾问。

第二十三条 下列人员列席总经理办公会议:

- (一) 董事会秘书;

(二) 总经理办公室主任;

(三) 监事(当审议公司重大事项时列席)

第二十四条 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)等涉及职工切身利益的问题时,应当事先听取工会和职工会的意见。

第二十五条 总经理办公会议研究有关专业问题时,可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

第二十六条 日常经营管理工作程序:

(一) 投资项目工作程序:

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时,应建立可行性研究制度,公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料,提交公司总经理办公会议审议并提出意见,经总经理批准或总经理报董事会批准或股东大会通过后实施;投资项目实施后,应确定项目执行和项目监督人,执行和跟踪检查项目实施情况;项目完成后,按照有关规定进行项目审计。

(二) 人事任免工作程序:

总经理在提名公司副总经理、总工程师、财务总监、总法律顾问时,由总经理提请董事会任免。

(三) 财务管理工作程序:

重要财务支出,应由使用部门提出报告,财务部门审核,财务总监审核,总经理批准;日常的费用支出,应本着降低费用、严格管理的原则,由使用部门审核,总经理批准。

(四) 工程项目管理工作程序:

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件,组织专家对各投标单位的施工方案进行评估,确定投标单位,并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标;招标工作结束后,与中标单位签订详细工程施工合同,并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督,定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况,发现问题应采取有效措施予以处理;工程竣工后,组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收,并进行工程决算审计。

(五) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第六章 职责

第二十七条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 严格遵守公司章程和执行董事会决议，向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；接受董事会、监事会质询和监督；

(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经济指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(五) 组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高质量管理水平；

(六) 采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(七) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第二十八条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十九条 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) 总经理不得成为其他经济组织的无限责任投资人；

(三) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

(四) 不得为自己或代表他人 与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

- (五) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬;
- (六) 不得侵占公司财产;
- (七) 不得挪用公司资金或借贷他人;
- (八) 不得公款私存;
- (九) 不得泄露公司商业秘密。

第三十条 董事及董事会不能对总经理质权范围内的各项经营活动予以无端干涉,使其无法正常进行生产经营管理,如因此造成总经理不能完成工作任务的,总经理可不承担责任。

第三十一条 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,公司董事会应积极采取措施追求其法律责任。

第七章 考核与奖惩

第三十二条 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法,逐步建立经营者激励机制。

第三十三条 总经理的绩效评价由董事会负责组织,并制定相关的绩效考核方案。

第三十四条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时,应当由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第八章 附 则

第三十五条 本细则未尽事项,按相关的法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第三十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十七条 本细则自董事会会议审议通过之日起执行。