

福建纳川管材科技股份有限公司

总经理工作细则



二〇一一年八月

福建纳川管材科技股份有限公司

总经理工作细则

目 录

1 总则	1
2 经理层组成及任免	1
3 总经理等高级管理人员的职责及权限	2
4 报告制度	3
5 会议制度	4
6 绩效评价与激励约束机制	4
7 附则	5

1 总则

1.1 为建立健全现代企业制度，完善福建纳川管材科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理的议事、决策程序，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）和《福建纳川管材科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作细则。

1.2 本工作细则所适用人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员。

2 经理层组成及任免

2.1 公司设总经理一名、副总经理若干名，总经理及副总理由董事会聘任和解聘。总经理全面负责公司日常经营和管理工作，行使公司章程和董事会赋予的职权，对公司董事会负责。副总经理协助总经理工作，在本细则规定和总经理授权范围内行使相应职权。

2.2 公司总经理及其他高级管理人员的资格和义务，遵照《公司法》和《公

司章程》的有关规定。

2.3 公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

3 总经理等高级管理人员的职责及权限

3.1 总经理行使下列职权：

3.1.1 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；

3.1.2 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

3.1.3 拟订公司内部管理机构设置方案，提交董事会审议；

3.1.4 拟订公司的基本管理制度，提交董事会审议；

3.1.5 制定公司的具体规章；

3.1.6 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

3.1.7 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；

3.1.8 拟订公司职工的工资、福利、奖惩，提交董事会审议；决定公司职工的聘用和解聘；

3.1.9 拟订公司对外投资、出售资产、关联交易、贷款、资产抵押、对外担保、资产报损等方案，提交董事会审议；

3.1.10 拟订公司年度工作总结与计划，财务预算、决算方案，提交董事会审议；

3.1.11 拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案，提交董事会审议制定；

3.1.12 拟订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券的方案，提交董事会审议；

3.1.13 审批并与公司财务负责人联合签署预算范围内公司日常经营管理中的各项费用支出；

3.2 以下授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况决定与日常生产经营相关的财务支出事项：

（一）关联交易：总经理在《公司章程》或关联交易制度的授权范围内决定相关财务支出；

(二) 对外担保：对外担保事项根据《公司章程》和对外担保制度由董事会或者股东大会决议，总经理根据董事会或股东大会的相关决议办理对外担保的具体事宜；

(三) 重大合同：总经理在《公司章程》或重大经营决策制度的授权范围内决定相关财务支出。

3.3 副总经理受总经理委托协助总经理工作，向总经理负责，并行使以下职权：

3.3.1 执行总经理决定，协助总经理分管公司某一方面经营管理工作；

3.3.2 组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务计划目标分解、落实和追踪考核；

3.3.3 组织拟订分管业务的发展规划和实施计划，拟订机构设置方案、相关管理规章；

3.3.4 在总经理授权范围内签发有关业务文件。

3.4 资金和资产运用、处置权限

3.4.1 总经理可决定并和财务负责人联合签署公司计划与预算范围内的公司资金和资产运用、处置事项。

3.4.2 总经理可决定并和财务负责人联合签署董事会专项授权其决定的资金和资产运用、处置事项。

4 报告制度

4.1 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

4.1.1 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

4.1.2 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

4.1.3 公司重大合同的签定执行情况；

4.1.4 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；

4.1.5 资产购置和处置事项；

4.1.6 资产运用和经营盈亏情况；

4.1.7 合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

4.1.8 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项；

4.2 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会和监事会要求报告工作。

5 会议制度

5.1 公司重大事项由总经理及其他高级管理人员通过总经理办公会议充分讨论，以确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险。

5.2 总经理办公会议分总经理工作例会和总经理办公会两种形式。

5.2.1 总经理工作例会原则上每月召开一次，内容包括：听取近期公司层面重点工作进展情况汇报，协调相关部门工作，研究与公司经营活动有关的重大问题，讨论总经理职权范围内的重大事项等。

5.2.2 总经理办公会是指在经营活动过程中，遇有下列情形，临时召集其他高级管理人员就相关问题做出决策的会议机制：

5.2.2.1 董事、监事提议时；

5.2.2.2 总经理或其授权人认为必要时；

5.2.2.3 有重大经营事项需要决定时；

5.3 有其他突发情形等。

5.3.1 总经理办公会可采取会议形式或通讯形式召开。

5.3.2 总经理是办公会议的召集人和主持人。公司副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。总经理因故不能主持会议时，应指定一位副总经理召集会议并担任会议主持。

5.3.3 总经理办公会议的参加人员为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他总经理认为有必要参加的人员。

5.3.4 总经理办公会议应形成会议记录，审议事项需要做出决议（定）的，应由全体与会人员充分发表意见，并制作决议（定）。会议记录与会议决议（定）由会议主持人审定并决定发放范围。

5.3.5 公司总经理、副总经理可召集、主持以下各类专项会议，协调、安排公司日常经营活动：月度经营分析会、财务例会、人力资源例会、投资工作例会、市场营销工作例会、质量工作例会、研发和科技工作例会、风险管理例会等。

6 绩效评价与激励约束机制

6.1 公司高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

6.2 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东大会审议的，自董事会及/或股东大会审议通过后执行。

6.3 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

6.4 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

6.5 公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

7 附则

7.1 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、相关规范性文件和公司章程的规定执行。

7.2 本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和相关规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、相关规范性文件 and 公司章程进行修订。

7.3 本工作细则自董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

7.4 本工作细则由公司董事会负责解释。