
江苏南方轴承股份有限公司

总经理工作细则

2012年04月

江苏南方轴承股份有限公司

总经理工作细则

（经2012年4月18日第二届董事会第十次会议审议通过，第1次修订）

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善江苏南方轴承股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构和经营系统，明确公司经理人员的职责权限，规范公司经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务总监。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，由董事会聘任或者解聘。董事可受聘兼任总经理，副总经理等高级管理人员，但兼任的董事人数不得超过《公司章程》的相关规定。

第四条 总理由公司董事会聘任，在公司董事会领导下，全面主持公司日常生产经营管理工作，并对董事会负责；公司副总经理、财务总监在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

第五条 总经理会议是组织实施董事会决策的执行机构，负责落实董事会决定的方案；负责拟定由董事会决定的提案；负责处置董事会授权范围内的重要事项。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第六条 公司总经理的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，具有较强的综合管

理能力；

（二）具有知人善任调动员工积极性、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，精通本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；有较强的使命感和开拓进取精神。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 公司应和经理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由公司之间的聘任合同规定。

第十一条 公司经理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预公司经理人员的正常选聘程序。

第三章 总经理职责

第十二条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司财产的保值增值，正确处理公司股东、公司和职工的利益关系；

（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，不得越权行使职责；

（三）做出涉及职工切身利益的决定时，应充分听取职工意见，必要时应征求工会意见，以保障职工的合法权益；

（四）组织公司各方面力量，实现董事会确定的工作目标和各项生产经营任务，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（五）采取切实可行的措施，逐步推进公司技术进步和管理现代化，增强自我改造和自我发展能力，提高经济效益；

（六）加强对职工的培训和教育，不断提高职工的劳动素质，充分调动职工的积极性和创造性，培养良好的企业文化。

第十三条 总经理应对以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与所在职的公司擅自进行买卖、借贷以及从事其他与公司利益冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金或借贷他人；

（六）不得公款私存；

（七）不得为本公司股东、其他单位或个人提供担保。

第十四条 承担《公司法》规定的应负的法律法律责任。

第四章 总经理的职权

第十五条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作，包括向董事会提交拟订的公司年度经营计划和投资方案，汇报年度生产经营情况、经理人员履行职责情况、绩效评价结果及薪酬情况等；

（二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；根据年度经营计划和投资方案，组织制定公司季、月度生产、供应、销售及项目实施计划，并组织落实；根据年度财务预算方案，负责公司季、月度财务预算的平衡，批准季、月度财务预算；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案，按请示报告的程序决定公司个别管理部门的增减，决定厂、部级以下单位机构的调整；

（四）拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章；

（五）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监；

（六）决定公司各直属部门负责人的任免；

（七）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘，决定公司日常考核与奖励分配；

（八）在董事会授权额度内，决定公司固定资产购置、转让、出售、租赁等事项；

（九）代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；

（十）提议召开董事会临时会议；

（十一）审批公司首次公开发行股票并上市的相关费用支出；

（十二）审批公司对外投资的相关费用支出；

（十三）公司章程和董事会授予的其他职权。

第十六条 公司的日常生产经营活动，包括生产管理、原材料采购、产品销售以及与之相关的水、电、气、热力供应、储运、保管、保险、广告宣传等活动，均由总经理负责。上述生产经营活动除原材料采购、产品销售以外，单项金额超过公司300万元的重大决策，总经理应当提交董事会审议，但有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》特别规定的事项除外。

第五章 总经理会议

第十七条 总经理会议由总经理主持讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。总经理因故不能出席会议时，由其委托一名副总经理主持会议。

第十八条 公司重大问题提交总经理办公会议审议，除须由股东大会、董事会、董事长审议通过的事项外，由总经理办公会议作出决定。

第十九条 总经理会议主要内容是：

（一）贯彻落实董事会的决议和工作部署，讨论、制定组织实施董事会决议的计划或方案；

（二）研究落实监事会的有关决议；

（三）研究制定公司生产、经营、财务、投资、科技对外合作安全环保、人员培训等月度、季度、年度计划及实施办法；

（四）讨论、制定公司中长期发展规划、年度经营计划方案；

（五）讨论、制定公司长期投资方案；

（六）决定授权范围内的人事任免及奖惩事项；

（七）研究部署公司日常各项重要工作；

（八）总结年度、季度、月度经营计划目标达成状况；

（九）拟定内部管理机构、分支机构设置方案；

（十）制定公司基本管理制度和标准规范；

（十一）讨论拟定公司的年度预算和决算草案；

（十二）讨论部门、分厂提请研究的重要问题；

（十三）督查协调各部门工作；

（十四）其他需要经总经理办公会议讨论研究的事项。

第二十条 总经理会议参加人员为：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。根据需要也可通知部门负责人和属下公司负责人参加。参加会议人员必须准时

出席；因故不能参加的，需提前请假，经总经理同意，可委托他人参加。

第二十一条 会议议题由总经理确定。对副总经理、财务总监等提出的需要会议研究的议题，由经理办公室汇总并提出初步意见，报总经理审定。

第二十二条 经理办公室根据总经理确定的议题做好会议安排，通知有关部门或单位准备上会材料；重大议题的文字材料应提前送各位高级管理人员阅知。

依据上会材料，由部门或单位的主要领导做汇报。与会人员在讨论中应充分发表意见，并对会议决定的事项按照分工组织贯彻落实。

第二十三条 总经理会议以临时会议形式召开，临时会议的召开可根据工作需要安排，原则上每月不少于两次。

经理办公室负责会议记录，拟写会议纪要，由总经理审签。对会议决定的重要事项的贯彻落实情况，由经理办公室负责督促检查。

第二十四条 总经理会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）公司职工问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十五条 总经理会议记录作为公司档案保存，保存期限为15年。会议记录内容主要包括：会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。

会议记录要妥善保管、存档。

第二十六条 总经理会议决定以“会议纪要”的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由经理办公室负责收回。

第二十七条 “会议纪要”由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。如需印发，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。

第二十八条 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。

第六章 日常分管工作

第二十九条 总经理全面主持公司日常生产经营管理工作，充分发挥副总经理、财务总监的作用，协调、处理工作中的重大问题，指导、检查工作，并负责考核。

第三十条 副总经理、财务总监分工由总经理提出，经总经理会议研究并发文决定。高级管理人员据此负责组织分管部门、单位的工作，并承担相应的领导责任。

第三十一条 总经理、副总经理、财务总监要善于调查研究，掌握情况，及时发现问题，进行指导、协调，并做好服务工作。

第三十二条 总经理、副总经理、财务总监要切实加强对分管专业部门和单位的领导，主要包括：

（一）组织贯彻执行国家和公司董事会的有关工作方针、政策、制度、规定，组织修订、完善和贯彻落实各项专业管理制度、办法，并对执行情况进行监督、检查。负责对分管专业的基本管理制度进行审核，提交总经理会议讨论；对具体规章制度进行审批。

（二）组织编制、审核和实施年度专业工作规划和重大工作方案，并对执行情况进行监督检查。

（三）根据工作需要，协调分管专业与其它专业部门或单位的关系，同有关主管副总经理、财务总监协商处理相关事宜；经协调仍无法解决问题，可向总经理报告，必要时提交总经理会议讨论。

（四）根据公司年度经营计划、投资方案、财务预、决算方案，对募集资金使用、技术开发、计量、安全、绿化、检修、福利措施等项目，按授权权限审批具体项目，并组织执行。

（五）对生产部门实行集中统一管理，根据分工负责协调处理日常生产、管理中的各种问题，确保生产的稳定均衡和重要技术经济指标的完成。

第三十三条 公文审批程序：

（一）各部、厂报送公司的请示报告，应按照职权分工报送总经理、副总经理、财务总监；请示报告的内容如涉及专业性问题，应同时抄报有关副总经理、财务总监。

（二）对各部、厂报公司审批的请示报告，属于公司已明确的方针、政策、计划、规定范围内的日常工作问题，由主管副总经理、财务总监审批；副总经理、财务总监无法单独决定的事项，在提出处理意见后，报总经理审批。

（三）审批公文，主批人应明确签署意见、姓名和审批时间；其他审批人圈阅，应视为同意。重要和紧急文件的审批期限一般不超过二十四小时，一般文件的审批期限不超过三天。

（四）以公司名义报出的重要文件，由总经理审核；属总经理职权范围内的由总经理签发；一般性公文，由副总经理、财务总监签发。

第七章 向董事会、监事会报告

第三十四条 根据《公司章程》规定，需提请董事会决定的规划、方案、人事变动必须报董事会决定。

第三十五条 对资金、资产运用，重大合同的签订的重要信息，均应向董事会报告。

第三十六条 董事会召开会议期间，总经理向董事会全面真实报告公司生产经营工作。

第三十七条 公司监事会根据《监事会议事规则》要求总经理提供的报告，总经理必须如实提供。

第八章 考核和监督

第三十八条 总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员聘任期内所实行的薪酬制度，由总经理提出，报董事会批准。

第三十九条 总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员应遵守国家

的法律、法规，遵守公司章程，严格执行公司对外披露信息的制度，忠于职守、勤勉向上。

第四十条 总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员要自觉接受股东、监事会和公司职工的监督，对监事会审查和股东及职工做出的解释、答复或说明的情况，必须保证其真实性。

第九章 附则

第四十一条 本细则未尽事宜，按《公司法》和公司章程的有关规定执行。

第四十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十三条 本细则自董事会审议通过后生效施行。

江苏南方轴承股份有限公司

2012年4月18日