



长发集团长江投资实业股份有限公司

总经理工作细则

(经六届十二次董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范长发集团长江投资实业股份有限公司(以下简称“公司”)经理层的工作秩序和行为方式,保证公司经营管理层依法行使权利、履行职责、承担义务,依据国家有关法律、法规和《公司章程》,特制定本规则。

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、财务副总监。

第三条 公司设总经理 1 名,副总经理 3-5 名,财务总监 1 名,由董事会聘任或者解聘。

第四条 总经理对董事会负责,副总经理对总经理负责。

第五条 总经理拟制经营计划、投资方案和规章制度,实行民主集中制的原则。

第二章 经理会议的召开

第六条 总经理办公会由总经理主持,并于会议召开之前通知部门以上管理干部。

第七条 有下列情况之一的,总经理可即时召开专门会议。

- (一) 牵涉公司全局性工作又必须作出决议时;
- (二) 需要董事会审议相关议案时;
- (三) 部门以上领导提议、且总经理认为必要时。

第八条 总经理办公会会议由行政办公室牵头,指定专人负责会议通知和记录。办公会通知包括以下内容:

- (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。

第九条 办公会应当有记录,出席会议的总经理应当在记录上签字。会议记录由



办公室保存并移交公司档案室存档，会议记录保存期 10 年。

第十条 会议记录主要包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议的人员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）发言人发言要点；
- （五）决定事项；
- （六）总经理签名。

第十一条 经营层工作协调汇报会每季召开一次，由总经理或副总经理主持，于会议召开前 2-7 天通知相关公司、部门以上管理干部。

第十二条 总经理可根据需要随时召开经营层行业工作协调会。

第十三条 经营层工作协调会和行业协调会由行政办公室负责记录，其记录内容及存档按前款第九、第十条要求执行。

第十四条 总经理组织召开临时会议，应事先与各部门协调，尽量采取一会多议形式，简精会议次数。

第三章 经理的职责

第十五条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司总经理及其他高级管理人员未经股东大会批准，不得在其他任何企业任职。

第十六条 经理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （三）除经公司章程规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；



- (六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；
- (十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十二) 未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1. 法律有规定；
- 2. 公众利益有要求；
- 3. 按该经理人员本身的合法利益有要求。

第十七条 经理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十八条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第四章 经理人员的职权

第十九条 总经理行使下列职权：

- (一) 协助董事长、副董事长主持公司的经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 根据公司经营情况需要，可侧重分管相关经营工作；
- (五) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监，财务副总监；
- (六) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (七) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第二十条 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、劳动合同等涉及职工切身利益的相关规定时，应当听取工会或职代会的意见。

第二十一条 总经理应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生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

第二十二条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第二十三条 总经理列席董事会会议，必要时，副总经理可列席董事会会议。非董事经理人员在董事会会议上没有表决权。

第五章 总经理的权限

第二十四条 总经理在董事长、副董事长和董事会授权范围内代表公司处理对外事宜和签订经济合同。

第二十五条 总经理行使3000万元人民币以内（含3000万元）的对外投资，固定资产、低值易耗品、办公用品的采购处置等审批权限。超出该权限或按相关法律或《公司章程》规定应提请董事会或股东大会审议的，应当提请董事会或股东大会审议。

第二十六条 公司资金、资产运作及经济合同。

（一）总经理在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜和签订经济合同；

（二）凡属公司对外正常的业务性的经济合同，可由法人代表授权总经理或副总经理签订；

（三）公司的资金运用，由总经理提出方案，经董事会审议通过后，由总经理签发实施。

第六章 报告制度

第二十七条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十八条 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。

第二十九条 定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第三十条 公司应定期召开职工大会，由总经理报告公司行政工作，听取职工代表意见。



第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，由董事会根据总经理的年度考核实绩决定其报酬事项、奖惩事项和岗位变动事项。

第三十二条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第三十三条 总经理违反法律、行政法规，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。

第八章 附则

第三十四条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突，则以后者为准。

第三十五条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第三十六条 本细则自董事会批准之日起实施。

2015 年 1 月