

上海氯碱化工股份有限公司

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，为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职责、权限，规范总经理的行为，保证总经理行使职权，履行职责，承担义务和责任，依据《中华人民共和国公司法》和《上海氯碱化工股份有限公司章程》、《上海氯碱化工股份有限公司财务联签制度细则》及有关法律、法规，特制定本工作细则。

第二条 本细则对总经理和副总经理（助理）的工作做出规范，依据公司章程和本细则规定，总经理对公司日常经营活动实行有效管理，全面负责，副总经理（助理）在总经理授权范围内，协助总经理有效开展工作。总经理向董事会负责，副总经理（助理）向总经理负责。

第二章 总经理任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；设副总经理（助理）若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第四条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第五条 总经理在任期中提出辞职，须按公司劳动合同的有关规定办理。

第三章 总经理职权

第六条 总经理根据公司章程规定行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议。
- （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（助理）、财务负责人。
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员。
- （八）制定公司员工的工资、福利、奖罚方案，决定公司员工的聘用和解聘。
- （九）向董事会、监事会报告工作。
- （十）提议召开董事会临时会议。
- （十一）公司章程和董事会授予的其它职权。
- （十二）总经理列席董事会会议。

第七条 副总经理（助理）主要职权：

- （一）副总经理（助理）在总经理授权范围内，协助总经理协调相关管理工作，签发有关业务文件。
- （二）副总经理应定期向总经理汇报协调相关管理工作的执行情况，超越副总经理职权范围的工作，应及时向总经理报告。
- （三）总经理因故暂不能履行职权时，在总经理的委托授权下，主持公司的工作。

第八条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，在处理关联交易、担保、贷款等事项时，必须根据董事会决议、股东会决议及公司财务联签制度执行。

第九条 总经理有单项金额在 1000 万元以下的购买或出售资产、对外投资、提供财务资助、租入或租出资产、签订管理方面的合同、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、资产减值准备及核销、提供或接受劳务等事项的审批权。该事项在当年度分别累计不得超过 3000 万元。

第十条 总经理有单项金额在公司净资产绝对值 2%以下的生产经营经常性业务活动或其他特殊事项的审批权。总经理根据工作需要，可在其权限范围内，授权副总经（助理）和其他中高级管理者做出相应的决定，授权名单及金额详见《授权名册》。

第十一条 总经理有单项提取 5 万元以下现金（除工资、奖金外）及单项 100 万元以下非生产经营银行转账的审批权。

第十二条 总经理负责公司直属各单位内部考核分配方案（奖励工资的兑现）和专项奖金的审批。

第十三条 总经理在决定有关员工工资福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应事先听取工会或职代会的意见。

第十四条 总经理负责对公司所属各单位因公出国团组的经费审批。

第四章 总经理工作会议制度

第十五条 公司经理班子通过总经理工作会议来行使对企业的日常经营管理。总经理工作会议包括总经理办公会、行政例会、专题工作会议。

总经理办公会议是公司组织讨论和决定经营、管理、发展等重要事项；提交需董事会审议的重大事项；执行生产计划及预算纠偏等事项的工作会议。

行政例会是公司开展经济活动分析，加强职能部门间沟通，决定公司日常工作为主要内容的工作会议。

专题工作会议是公司研究、处理、协调某一专题事项的工作会议。

第十六条 总经理工作会议一般由总经理主持，特殊情况下总经理可指派副总经理（助理）主持。

总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理（助理）及其他高级管理人员；根据会议需要，经总经理同意，其他相关人员可以出席会议。

行政例会出席人员为总经理、副总经理（助理）、其他高级管理人员以及各二级单位、部门行政负责人。

专题工作会议出席人员为总经理、主管副总经理（助理）、相关职能部门负责人以及专业人员。

第十七条 总经理根据工作需要召开总经理办公会议。

第十八条 有下列情形之一的，可以临时召开专题工作会议：

（一）总经理认为必要时。

（二）副总经理（助理）或其他高级管理人员提议时。

第十九条 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定 并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第二十条 凡会议涉及保密内容的，出席会议人员要严格执行保密制度。

第五章 总经理职责

第二十一条 总经理应履行下列职责：

- （一）遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。
- （二）对公司财经报表和报告的真实性、合法性和完整性负责。
- （三）拟定任期目标和年度经营目标，经董事会批准确定后，自主组织经营活动，努力提高公司整体运营能力，实现目标，确保资产保值增值。
- （四）拟定和调整组织结构和管理体制，建立高效、精简的管理体系。
- （五）制定、规范、审批各项规章制度。
- （六）组织推进公司战略方案的实施。
- （七）组织编制公司发展规划以及技术创新、新产品开发的规划并实施。
- （八）组织策划市场调研、分析及调整活动，制定产品售价政策、营销计划，拟定产品结构调整总体方案，组织开展国内、国际贸易。
- （九）负责审定公司年度生产计划和每月的生产计划，审定年度大修方案、技措技改计划、公司能源（物耗）定额及节能（材）新技术推广改造和原材料使用计划。
- （十）注重并指定专人负责全公司的安全、质量、环保和卫生检查，改善劳动条件，搞好环境保护，对综合检查结果进行评价，研讨有关整改措施。

（十一）根据公司经营目标，拟定公司全面预算计划，并组织实施审定后的预算计划。

（十二）组织实施审计、监察、监督管理，确保公司经济活动的合法性，组织实施治安、交通、调解、保卫管理，确保公司经营活动的顺利进行。

（十三）主持实施公司的年度投资计划。建立可行性研究、组织实施、审计监督、事后控制、综合评价的投资管理体系。

（十四）视人力资源的开发和利用，制定多种激励机制，培养合格、适用的人才和人力，提高公司劳动效率水平。

第二十二条 总经理在职权范围内，因工作失误造成的公司经济损失承担相应责任。

第二十三条 总经理对未能采取措施制止公司违反国家有关法律、法规的行为承担相应责任。

第二十四条 副总经理（助理）应履行下列职责：

（一）有责任向总经理提供授权范围内公司经营情况真实、完整的报告。

（二）副总经理（助理）根据其授权范围，因工作失误造成的公司经济损失负相应的责任。

第六章 报告制度

第二十五条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时、准确、完整的向董事会或监事会报告董事会决议的执行情况。

第二十六条 每半年向董事会或监事会报告公司重大经营情况，每季度向董事会或监事会书面汇报公司情况，随时报告日常经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈利情况等，总经理必须保证报告的真实性。

第二十七条 超越总经理授权范围的工作，应及时向董事会或监事会报告；授权事项执行情况应列入定期报告内。

第二十八条 总经理应自觉接受公司董事会和监事会的监督，对董事会和监事会的质询，应如实提供相关信息。

第七章 附则

第二十九条 本细则经董事会批准后实施。

第三十条 本细则修改、解释权属综合管理部。

二〇一八年八月二十二日