

唐山冀东装备工程股份有限公司

经理工作细则

(经 2019 年 11 月 29 日公司第六届董事会第十八次会议审议批准)

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构、规范经理人员的工作，确保公司的生产经营高效、有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司章程指引》及本公司章程有关规定，并结合公司的实际情况制定本细则。

第二条 公司设经理一名，由公司董事会聘任或解聘。经理对董事会负责，在公司董事会的领导下，全面主持公司的日常生产经营管理工作。公司设副经理若干名，由经理提名，董事会聘任或解聘。公司坚持党管干部原则与经营管理者依法行使用人权相结合，公司党委向总经理推荐提名人选，或者对总经理提名的人选进行酝酿并提出意见建议，会同董事会对拟任人选进行考察，集体研究提出意见建议。

第三条 经理每届任期为三年。连聘可以连任。任职期间可以向董事会提出辞职。

第四条 经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第五条 经理必须遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第六条 副经理的分工经经理办公会议讨论后，由经理做出决定。副经理协助经理工作，对经理负责。公司的财务负责人，协助经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第二章 经理任职条件

第七条 公司经理应当具备下列条件:

(一) 具有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埋或经济工作经历, 精通本行业生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规;

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道; 有较强的使命感和开拓进取精神;

(五) 忠诚自律、高效务实, 对公司的理想、宗旨、精神、准则、理念、作风等具有高度认同感;

第八条 有下列情形之一的, 不得担任公司经理:

(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) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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三年;

(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三年;

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿。

(六) 被中国证券监督管理委员会(下称“中国证监会”)处以证券市场禁入处罚,期限未满的;

(七) 国家公务员。

第三章 经理职责

第九条 《公司章程》规定经理行使以下职权:

(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经理、财务负责人及除董事会秘书以外的其他高级管理人员;

(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。总经理决定公司改革发展稳定、重大经营管理事项及其他重大事项,应事先听取公司党委的意见。

(九) 经理列席董事会会议。

第十条 经理提名副经理和财务负责人人选时,应附该人选的简历和工作业绩材料

第十一条 副经理、财务负责人有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，经理应提请董事会予以解聘，经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

第十二条 经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十三条 经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第十四条 经理必须根据董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告重大合同的签订、执行、资金运行情况、盈亏情况、投融资情况和董事会或监事会认为重大的事项等。经理必须保证报告的真实性。

第十五条 经理应当重视环境保护工作，努力改善职工的劳动条件、搞好安全生产、文明生产，在提高经济效益的基础上，逐步改善职工的物质文化生活水平。

第四章 经理权限

第十六条 经理在董事会授权范围内，决定公司的经营开支、银行信贷等。

第十七条 经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的资金使用审批权。

第十八条 决定未达到公司章程第一百一十五条规定标准的交易事项。

第十九条 决定公司对外签署经营业务合同。

第二十条 决定不超过公司最近一期经审计归属于公司股东净利润 10%的减值准备。

第五章 经理办公会议制度

第二十一条 经理办公会是经理贯彻实施董事会决议，研究和部署工作的会议。其主要议事范围如下：

（一）组织完成董事会下达的各项经济指标，确保国有资产保值增值；

（二）制定公司年度经营计划和投资方案，经董事会批准后组织实施；

（三）定期进行经济活动分析，确保公司年度经营计划全面完成；

（四）制定提交董事会审议的公司内部机构设置方案和管理制度方案；

（五）制定提交董事会审议的公司高管人员的职责、工作目标及考核办法；

（六）决定提交董事会审议的经理工作报告；

（七）提交董事会审议的公司年度预决算方案和重大经营事项的方案；

（八）提交董事会审议的发行公司债券的建议方案；

（九）制定提交董事会审议董事、高级管理人员薪酬方案；

（十）各部门、各企业提交会议审议事项；

(十一)各单位要遵循重要性原则，重点上报需跨单位协调解决或需公司经理部提供合理的资源支持的重大事项。对于申请单位职责权限内能够解决的问题不予上会；

(十二)公司研究确定拟办意见后需进一步上报审批、决策的事项；

(十三)经理认为应召开会议研究的其他事项。

第二十二条 经理办公会由经理负责召集并主持。经理因故不能召集和主持时，由经理指定的其他高级管理人员代为召集和主持。

第二十三条 会议的召开：经理办公会由经理、副经理等高级管理人员组成。并通知监事会由其决定是否派员参加。根据需要，可安排与所议事项有关的人员列席。

第六章 报告制度

第二十四条 经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

第二十五条 经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。公司在生产经营过程中发生重大情况时，经理应根据具体情况及时向董事会或董事长做出书面或口头报告。

第七章 附则

第二十六条 本细则经公司董事会批准后实施。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。未列明事宜根据国家法律法规规定和本公司章程执行。