

武汉三镇实业控股股份有限公司

总经理工作细则

(2020 年修订)

目 录

第一章	总则	3
第二章	总经理及其他高级管理人员的任免	3
第三章	总经理及其他高级管理人员的职权与义务	4
第四章	总经理办公会制度	7
第五章	总经理的审批权限	11
第六章	总经理报告制度	11
第七章	附则	12

第一章总则

第一条为了适应建立现代企业制度的要求,进一步完善武汉三镇实业控股股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确总经理工作职责、权限,提高总经理的工作效率,促进公司日常经营管理活动有效开展,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)及《武汉三镇实业控股股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等法律、法规和规范性文件,并结合公司实际情况,制定本细则。

第二条本细则所称的高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》认定的其他高级管理人员。

第三条本细则对公司全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

第二章总经理及其他高级管理人员的任免

第四条公司设总经理一名,由董事长提名,经董事会聘任或解聘;
设副总经理若干名、财务负责人一名,由总经理提名,经董事会聘任或解聘;

设董事会秘书一名,由董事长提名,经董事会聘任或解聘。

公司总经理及其他高级管理人员每届任期三年,连聘可以连任。

第五条公司董事可受聘兼任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员,但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事,不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 公司总经理及其他高级管理人员的任职，应满足《公司法》、《公司章程》等规定的任职条件。

总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法根据其与公司之间签订的劳动合同约定及法律法规、公司人事管理制度规定执行。

第七条 总经理及其他高级管理人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。总经理及其他高级管理人员正式离职后，仍应当本着诚实信用、尽职尽责原则根据公司经营需要履行配合义务。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权与义务

第八条 总经理按照《公司章程》的规定，全面主持公司日常生产经营和管理工作，并对公司董事会负责。

第九条 副总经理按照经营管理分工，协助总经理工作；财务负责人对董事会、法定代表人、总经理负责，负责公司财务管理工作；董事会秘书对董事会负责，办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第十条 总经理应行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）组织拟定公司证券筹资方案；

（十）负责公司证券投资业务；

（十一）提议召开董事会临时会议；

（十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总经理应行使下列职权：

（一）组织实施总经理办公会决议，并向总经理报告工作；

（二）根据公司经营计划和投资计划，组织分管的职能部门完成相关工作；

（三）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（四）按公司业务审批权限的规定，批准或审核分管的职能部门业务；

- (五) 对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- (六) 实施总经理交办的其他事项。

第十二条 财务负责人应行使下列职权：

- (一) 组织实施总经理办公会决议，并向总经理报告工作；
- (二) 组织拟定和实施公司财务管理办法；
- (三) 组织编制和执行财务预算；编制公司季度、半年度以及年度财务报告；
- (四) 组织对资金使用和成本费用支出的预算、控制、核算、分析和考核；
- (五) 参与组织资产管理和清产核资；
- (六) 参与拟定筹资和投资方案；参与组织公司证券的发行；
- (七) 参与组织公司经济活动分析和公司内部经济责任制方案的拟定；
- (八) 负责对财务机构的设置和人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案，组织会计人员培训和考核；
- (九) 协助总经理对公司发展、生产经营、项目投资等重大问题作出决策；参与公司技术改造、工资等方案的制定；参与重大经济合同和协议的研究审查。
- (十) 实施总经理交办的其它事项。

第十三条 董事会秘书遵照公司《董事会秘书管理办法》行使相关职权。

第十四条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法

规以及《公司章程》所要求的忠实及勤勉义务。

第四章 总经理办公会制度

第十五条 公司实行总经理办公会制度，总经理职权范围内有关重大事项的决定，应由总经理办公会进行审议决策。

第十六条 总经理办公会主要讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分子公司提交会议审议的事项；对公司日常生产经营管理的工作安排、任务布置、检查和考核；检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第十七条 除本工作细则另有规定外，总经理在行使下列职权时，应召开总经理办公会进行审议：

（一）拟订公司经营管理计划，包括但不限于日常生产经营计划、财务预算方案、更新改造项目计划、固定资产投资计划、对外投资计划等；

（二）拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度；

（五）审批总经理权限范围内绝对金额高于 500 万元的交易事项，或绝对金额低于 500 万元但总经理认为需提交总经理办公会审议的

交易事项；

（六）审议追加或减少由董事会决定的主营业务投资项目投资额，但幅度不得超过董事会确定投资总额的 10%，且总额不超过 1000 万元；

（七）生产经营的重大问题；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）涉及职工利益的重大事项；

（十）总经理认为执行股东大会及董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项；

（十一）公司章程及其他内部管理制度规定需要提交总经理办公会审议的事项。

第十八条根据董事会授权，总经理办公会可在下列权限范围内，审议批准有关交易事项：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）不超过公司最近一期经审计总资产的 10%；

（二）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）不超过公司最近一期经审计净资产的 10%；

（三）交易产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入不超过公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%；

（五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%；

（六）审议关联交易事项时还应遵守以下规定：

1、审议与关联自然人的关联交易事项（提供担保除外）时，交易金额不得超过 30 万元。

2、审议与关联法人的关联交易（提供担保、获赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）事项时，交易金额应不超过公司最近一期经审计净资产绝对值的 0.5%。

（七）当交易事项超过上述（一）至（六）条指标之一时，应提交董事会审议。

上述指标应遵循连续十二个月内累计计算的原则，所涉及的数据如为负值，取绝对值计算。若国资管理部门或其他有权管理部门对上述交易事项的审批有明确规定的，按其规定履行审批程序。

第十九条 上述董事会授权总经理办公会的交易事项，不包括公司重组、并购、设立分支机构、主营业务以外的投资事项、风险投资、有价证券及金融衍生品投资、委托理财、资产抵押、对外担保。

除授权总经理办公会的交易事项外，其他事项均须通过公司董事会或股东大会审议批准。总经理可根据公司实际情况，就以上事项提出议案，提请董事会讨论。

第二十条 总经理办公会分为定期会议和临时会议。定期会议原则上每月召开一次；有下列情形之一时，可临时召开总经理办公会：

（一）根据董事会决议调整公司生产经营计划，或根据经济形势

和市场变化编制生产经营计划调整方案；

（二）公司日常经营管理发生重大事项；

（三）公司发生突发事件；

（四）总经理认为必要时；

（五）其他高级管理人员提议时。

第二十一条 总经理办公会参加人员为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，以及公司各职能部门负责人。总经理认为必要时，可指定其他与会议内容有关的人员列席参加。

第二十二条 召开总经理办公会，与会人员应当至少在会议召开前两天向综合管理部提交书面议案以及相关工作汇报和资料，由总经理确定会议讨论事项，并由综合管理部负责在会议召开前一天将会议讨论事项通知全体与会人员。

第二十三条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第二十四条 总经理办公会议应有会议纪要，会议纪要由综合管理部负责，会议纪要应载明以下内容：

（一）会议召开的时间和地点；

（二）参加会议人员的姓名，列席会议人员的姓名；

（三）会议议程；

（四）与会人员发言要点；

（五）决议及结论性意见等。

会议记录连同相关附件材料作为公司档案妥善保管，至少应保存

十年。

第二十五条 总经理办公会形成决议后，由分管副总经理或其他高级管理人员在议定范围内负责后续的实施和督促工作，并及时向总经理报告决议落实情况。

第五章 总经理的审批权限

第二十六条 根据董事会授权，对于下列与主营业务相关的日常经营、资金使用、资产运用、合同签订等方面事项时，无需召开总经理办公会：

（一）日常资金 500 万元以内的支付和使用直接由总经理进行审批，超过 500 万元（包括 500 万元）的提请董事长审批。具体范围包括：组织实施年度经营计划，审批公司日常生产经营管理中的各项费用支出，包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或出售行为。

（二）日常生产经营中，总经理有权在董事会和总经理办公会审议批准的综合授信范围内根据公司实际需要审批公司具体的银行贷款事宜；

（三）其他经董事会和股东大会审议批准的对外投资及交易事项，总经理可在审批或被授权范围内组织实施。

第六章 总经理报告制度

第二十七条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）报告期内公司董事会决议执行情况；
- （六）其他应该报告的情况。

第二十八条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知之日起五个工作日内按董事会或监事会要求报告工作。

第七章附则

第二十九条 本细则由董事会负责解释。

第三十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则经董事会批准之日起生效并实施。