

## 浙江华友钴业股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为适应现代企业制度的要求，促进浙江华友钴业股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》及《浙江华友钴业股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本《工作细则》。

**第二条** 公司总经理由董事会聘任，主持公司的日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

#### 第二章 总经理的任职资格及任免

**第三条** 总经理应当具备下列任职条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、知能善任、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，熟悉国家有关政策、法律、法规以及行业的经营与管理；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任本公司的总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，缓刑期内或执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，缓刑期内或执行期满未逾五年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理并对该公司、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）被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除的；

（七）国家法律、法规、规章规定的不得担任总经理的其他人员。

**第五条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，董事可受聘兼任总经理。

**第六条** 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。总经理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由总经理与公司之间的劳务合同规定。

### 第三章 总经理的职权与义务

**第七条** 总经理对董事会负责，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；

（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）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，决定副总经理、财务负责人分管工作范围；

（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）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）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第八条** 总经理应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，维护公司的利益，履行诚信和勤勉的义务。

**第九条** 总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

**第十条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十一条** 总经理应当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重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实。

**第十二条** 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、解聘或开除公司职工等涉及职工切身利益的问题时,应当事先听取工会和职代会的意见。

**第十三条** 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算和增收节支工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

**第十四条** 总经理运用公司资金、资产及签订重大合同的决策权限按照公司制定的《授权管理制度》执行。

**第十五条** 副总经理协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

**第十六条** 根据董事长授权，代表公司对子公司行使股东权力，向子公司董事会、股东会提名子公司的高级管理人员。

## 第四章 总经理办公会议

**第十六条** 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

**第十七条** 公司总经理办公会议原则上每周召开一次，参加人员为总经理、副总经理等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其它有关人员。公司总经理办公室须于会议召开前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、其他副总经理提议时；

3、董事长要求时。

**第十八条** 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

**第十九条** 公司总经理办公会议须由副总经理、高级管理人员或与会人员本人参加，不得授权委托他人代为参加。

**第二十条** 公司总经理办公会议由公司总经理办公室负责作会议记录，必要时可整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十一条** 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长报告工作，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）公司董事会会议决议执行情况。

**第二十二条** 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会的要求报告工作。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行；相悖之处，应按以上法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行；遇法律、法规、规范性文件和《公司章程》修改，董事会应及时修订本《工作细则》。

**第二十四条** 本《工作细则》自公司董事会审议通过之日起生效，修订权和解释权属公司董事会。