

晋西车轴股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范晋西车轴股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保证总经理依法行使权利，履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和公司《章程》的规定，特制定本细则。

第二条 总经理及经理层是公司的执行机构，总理由董事会聘任或解聘，对董事会负责，行使法律、法规、公司《章程》和董事会授予的职权。公司其他高级管理人员由董事会聘任或解聘，协助总经理工作，按职责分工行使职权。

《公司法》第 178 条规定的情形及被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者不得担任总经理、副总经理。

第三条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名。公司高级管理人员（包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人）每届任期三年，与每届董事会任期相同，可连聘连任。

第四条 总经理在任期届满前可提出辞职，经董事会批准后方可离职。其他高级管理人员任届未届满可提出辞职，经总经理同意报董事会解聘。有关辞职程序和办法由总经理及其他高级管理人员与公司签定的劳动合同规定。

第二章 总经理等高级管理人员的职责

第五条 总经理根据公司《章程》和董事会授予的职责权限行使职权，不得超越权限。

第六条 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；
- (七) 决定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) 列席董事会会议，提议召开董事会临时会议；
- (十) 决定除应董事会或股东大会审议决定以外的包括对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易、对外捐赠等交易事项；
- (十一) 公司《章程》或董事会授予的其他职权。

上述事项中涉及“三重一大”事项的，按照公司“三重一大”管理的有关规定履行集体决策程序。

第七条 总经理根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告重大合同的签订、执行情况、经营管理情况、资金运用情况和盈亏情况等，并保证报告的真实性。

第八条 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。

第九条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司《章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十条 总经理承担下列责任：

- (一) 对经营决策失误造成的公司亏损承担相应责任；
- (二) 对经营决策失误造成的重大损失承担相应责任；

(三) 对违法经营承担相应责任;

(四) 对违反法律、法规、公司《章程》、公司规章制度及股东会、董事会决议等承担相应责任;

(五) 对副总经理等高级管理人员因职务行为产生的重大违法、违规、违纪承担相应责任;

(六) 对超越职权的后果承担责任。

第十一条 其他高级管理人员协助总经理工作，由总经理分工其具体管理职责，职责权限由总经理书面（制度文件）授予，不得超越权限。

第十二条 其他高级管理人员承担下列责任：

(一) 对分管职责的失误、损失承担责任；

(二) 对违反法律、法规、公司《章程》、公司基本制度、具体规章和股东会、董事会决议等承担责任；

(三) 对超越权限的后果承担责任。

第三章 总经理办公会议制度

第十三条 公司实行“总经理办公会议制度”，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，由公司综合管理部按总经理要求筹备组织。

第十四条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能召集和主持时，可指定一名副总经理召集和主持。

第十五条 总经理办公会的出席人员为公司高级管理人员，根据会议议题，可由总经理确定列席会议人员。审议事项涉及法律问题的，总法律顾问应当列席会议并提出法律意见。

第十六条 总经理办公会对所议事项应做到有议有决。总经理办公会决策重大经营管理事项，按照公司“三重一大”管理的有关规定需事先提交党委会研究的，应按规定履行相应程序。

第十七条 总经理办公会会议通知应于会议召开 2 日前以书面、电话或邮件等方式通知，会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

第十八条 总经理办公会研究决定重大事项时，必须有过半数会议组成人员到会。相关议题须经过与会人员的充分讨论，对在总经理办公会上研究的事项意见不能统一时，一般性问题可缓议，如涉及时效性等必须立即做出决策等问题时，由总经理最终决定。

第十九条 总经理办公会应做好会议记录。会议记录人一般由公司综合管理部指定专人担任，并负责保管会议记录。如有必要，应做出会议纪要。总经理办公会记录保存期限为 10 年。

第四章 附 则

第二十条 本细则自公司董事会审议通过后实施，由董事会负责解释。

第二十一条 本细则未尽事宜，按法律、法规和公司《章程》规定执行。本细则如需修改，由总经理提出修改方案，报董事会批准。