

# 太原重工股份有限公司 总经理工作细则

## 一、总则

第一条 太原重工股份有限公司总理由董事会根据《公司法》和《公司章程》聘任，对董事会负责。

第二条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第三条 《公司法》第 146 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任总经理。

第四条 公司董事可受聘兼任总经理。非董事总经理可列席董事会，但在董事会上没有表决权。

第五条 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。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

## 二、总经理的权限及报告制度

第七条 根据《公司章程》的规定，总经理对董事会负责，行使以下职权：

1. 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；

2. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

3. 拟订公司内部管理机构设置方案；

4. 拟订公司的基本管理制度；

5. 制定公司的具体规章；

6. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人和总监级管理人员；

7. 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；

8. 公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理每年审议年度报告的董事会召开前向董事会报告一次上年度生产经营情况和本年度生产经营计划，接受董事会的审议和批准。

第九条 总经理应根据董事会或监事会的要求，向董事会或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，总经理必须保证报告的真实性。

第十条 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。

### 三、总经理办公会议制度

第十一条 总经理应定期召开总经理办公会议，一般情况下为每月一次，特殊情况可增减。

第十二条 总经理办公会议内容为：

1. 研究公司年度、季度和月度生产经营计划、方针目标及保证按计划实施的重点措施；

2. 研究公司年度经济责任制及考核办法；

3. 研究公司改革、改制方案；

4. 研究公司及二级单位行政系统的机构设置、中层以上行政干部

的聘任、解聘、奖励、处分等事项；

5. 研究公司员工的工资、奖励政策以及其它生活福利待遇；

6. 研究公司的技术改造、技术创新、工艺优化、产品结构调整方案；

7. 听取公司生产、经营、建设工作汇报；

8. 研究生产、经营、建设中出现的重大问题及解决办法；

9. 检查当期生产、经营、建设计划及重点工作的执行情况，布置和安排下一阶段的重点工作；

10. 通报公司董事会有关领导的指示和要求，研究贯彻办法及协调的措施；

11. 研究需要总经理办公会议集体决定的其它事项。

### 第十三条 总经理办公会议召开的程序

1. 会议议题由总经理根据工作需要提出，会议由总经理主持；

2. 总经理办公会议由办公室负责安排并做好会议记录；

3. 原则上提前一天书面通知会议的正式成员和列席人员，书面通知应包括会议时间、地点及主要议题；

4. 参会人员因故不能到会时，要对需决定的议题留下书面意见；

5. 参会人员发表意见要围绕主题，态度鲜明，观点明确，充分表达自己的意见，提高会议效率，讲求会议质量；

6. 会议要围绕议题作出明确的决定。

### 第十四条 总经理办公会议参会人员

1. 总经理办公会议正式成员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人和总监级管理人员；

2. 总经理认为有必要时，相关部门的部长及其它相关人员可列席会议。

#### 第十五条 总经理办公会议纪律

1. 参加会议人员要按照通知的会议议题做好准备，准时到会，因故不能到会时，提前半天向总经理请假；

2. 坚持经理负责制原则，对提交会议研究的问题，经参会人员充分讨论，最后由总经理作出决定，参会人员必须坚决贯彻执行；

3. 加强组织纪律观念，对于会议所讨论的问题和形成的决定，要严格保密，没有指定传达或暂不公开的会议内容不得泄露。

#### 四、附则

第十六条 本工作细则由总经理组织制订。

第十七条 本工作细则须经董事会批准后实施。公司 2001 年 10 月发布的《太原重工股份有限公司总经理工作细则》同时废止。

2021 年 4 月 25 日