

焦作万方铝业股份有限公司

总经理工作细则

(2017年3月27日经公司董事会七届八次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为明确总经理责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和其他有关法律法规，以及本公司章程，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

1. 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。
2. 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。
3. 具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道。
4. 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 公司总经理、副总经理的任职资格和任免程序应符合《公司法》等法律法规和《公司章程》的相关规定。

第五条 公司的监事不得兼任公司总经理。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理，但兼任总经理、副总经理的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第三章 总经理的权限

第七条 总经理行使下列职权：

1. 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
2. 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
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. 制订公司的具体规章；

6. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
7. 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；
8. 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；
9. 拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会审议。
10. 签发日常经营管理的有关文件，根据法人代表董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等。
11. 确定副总经理的职责分工。

第八条 总经理对公司资金、资产的运用和重大合同的权限及报告制度

1. 公司总经理对单个投资额不超过 500 万元的项目及一次性不超过 100 万元、一个会计年度内累计不超过 500 万元的固定资产、存货(净值)处置及坏帐核销行使决策权。
2. 总经理负责公司的生产经营管理工作，有权决定生产经营用物资采购和款项支付。
3. 总经理按照董事会的授权或批准签批对外融资、购买银行理财产品和开展期货套期保值业务。
4. 总经理可以决定无须由董事会审议批准的关联交易事项。
5. 重大合同的签批按照公司合同管理办法执行。
6. 报告制度

6.1 总经理在执行董事会或股东大会相关决议过程中发现公司存在以下情形之一的，应当及时向董事会报告，提请董事会采取应对措施：

6.1.1 实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损。

6.1.2 实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险。

6.1.3 实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

6.2 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

6.2.1 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

6.2.2 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

6.2.3 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第九条 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。

第十条 副总经理、财务负责人的主要职权：

1. 副总经理、财务负责人是总经理的高级助手，协助总经理工作。
2. 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件。
3. 参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权。
4. 在总经理缺席时，可在其授权范围内受托代行总经理职务。
5. 总经理临时授权的其他工作任务。

第四章 总经理的义务与责任

第十一条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十二条 总经理必须履行下列义务：

1. 遵守国家法律、法规和公司章程。
2. 执行董事会决议。
3. 切实履行职责，努力完成预定的经营管理目标和指标。
4. 定期或不定期向董事会报告工作。
5. 接受董事会、监事会质询和监督。
6. 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务。
7. 除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易。
8. 不得挪用公司资金；不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保。
9. 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储。
10. 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保。
11. 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密。
12. 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产。
13. 不得利用内幕信息从事内幕交易。
14. 不得编造虚假的信息。
15. 不得利用关联关系损害公司利益。

第十三条 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，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十五条 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。总经理违反法律、行政法规和公司章程规定，致使公司遭受损失的，公司董事会应积极采取措施追究其法律责任。

第十六条 总经理违反本细则的非法所得归本公司所有。

第十七条 总经理须接受在职和离任审计。

第五章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议

1. 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议，全面履行公司的日常经营管理职责。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人，董事会秘书、总经理助理、监事以及议题涉及的相关人员可以列席会议。

2. 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。

3. 总经理办公会议包括例会和临时会议。例会原则上每周召开一次，临时会议由总经理通知决定。无法出席总经理办公会议时应向总经理或主持会议的副总经理请假

4. 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。临时会议通知由总经理安排。通知可采用电话或书面的方式，通知内容包括会议召开时间、地点，拟讨论事项、出席会议人员范围等。

5. 总经理办公会议题包括：

5.1 传达学习有关主管部门领导机关的文件、提示、决定以及股东大会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；

5.2 公司经营计划和投资的建议方案；

5.3 公司年度财务预算建议方案、税后利润分配建议方案、弥补亏损建议方案和公司资产用以抵押融资的建议方案；

5.4 公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

5.5 公司内部经营管理机构设置建议方案；

5.6 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

5.7 拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；

5.8 《公司章程》规定的干部任免事项；

5.9 涉及副总经理分管范围的重要事项；

5.10 总经理认为需要研究解决的其他事项。

6. 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理意见为准。

7. 总经理办公会议记录或会议纪要由总经理办公室负责。总经理办公会议纪要由出席会议的人员签字。会议决定由总经理办公室书面通知相关部门并督办。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议。

8. 凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

9. 总经理办公会议研究的重要事项应形成会议纪要。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管、存档。

第六章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。

第二十条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第二十一条 本细则由公司总经理负责解释。

焦作万方铝业股份有限公司

2017年3月27日