

HUIDA[®]惠达

**惠达卫浴股份有限公司
总经理工作细则**

河北·唐山

二零一八年十一月

惠达卫浴股份有限公司总经理工作细则

(2018年11月修订)

第一章 总则

第一条 为促进惠达卫浴股份有限公司（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》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“证券法”）、《惠达卫浴股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）有关规定，制定本细则。

第二条 本细则旨在落实《公司法》、公司章程、董事会赋予总经理团队的职权，明确其应履行的责任。

第二章 总经理

第三条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘。

公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

第五条 总经理的工作应贯彻忠实、诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第六条 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司总经理：

（一）《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；

（二）最近三年内受到证券交易所公开谴责；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第七条 总经理享有的职权如下：

- (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、财务总监；
- (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、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 公司发生《公司章程》第一百零八条第（十六）项标准以下的交易事项，由公司总经理决定，但与其有关联关系的交易应视情况提交董事会或股东大会审议；

第九条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

(一) 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务总监，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

(二) 总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

(三) 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

(四) 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、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，并保证报告内容的真实性。

向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

(一) 定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。

(二) 临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三章 其他高级管理人员

第十一条 公司设立的高级管理人员岗位为：副总经理、董事会秘书及财务总监；副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会提名委员会审核，董事会聘任或解聘。

第十二条 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司高级管理人员：

(一) 《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；

(二) 最近三年内受到证券交易所公开谴责；

(三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第十三条 公司高级管理人员的聘任年限由董事会决定，并在公司与其签订的劳动合同中规定。

第十四条 公司副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作，并对总

经理负责；在总经理外出或因故不能履行职责时由副总经理代为行使总经理职责。

公司的财务总监对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。董事会秘书向董事会负责，按公司《董事会秘书制度》工作。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十六条 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。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十七条 总经理办公会议根据公司实际生产经营情况，不定期召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十八条 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时。

第十九条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前3天通知出席会议人员。

第二十条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前2天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第二十一条 总经理办公会重要议题的讨论材料须提前2天送达出席会议人员阅知。

第二十二条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东大会、董事会决议的措施和办法；

- (三) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (四) 公司年度财务预决算方案；
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- (八) 《公司章程》规定的人员任免事项；
- (九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十) 听取重要分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十三条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第二十四条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理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。

第二十五条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第二十六条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第五章 经营事项审批权限

第二十七条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第二十八条 人事管理权限：除应由董事会决定聘任或解聘的人员以外，其

余依人事管理规则授权总经理管理。

投资及资产处置审批权限：依董事会相关授权。

第六章 责任追究制度

第二十九条 总经理及其他高级管理人员在履行职责过程中由于个人原因发生失误、失职、渎职而使公司利益受到损失的，公司将追究其相关责任。

第三十条 总经理及其他高级管理人员有下列情形之一者，应追究其相关责任：

- （一）违反法律法规规定的；
- （二）违反公司发展规划、发展目标的；
- （三）违反公司人事制度、财务制度等造成不良影响及后果的；
- （四）决策错误造成公司生产经营、重大项目投资失败的；
- （五）弄虚作假或虚报、瞒报、迟报重大突发事件和重要情况的；
- （六）违反公司信息披露相关规定，导致公司收到监管部门、交易所等监管机构的处罚或损害公司形象的；
- （七）公司股东大会、董事会、监事会通过决议认定的其他情形。

第三十一条 追究责任的形式包括：

- （一）责令改正并做检查；
- （二）内部通报批评；
- （三）留用察看；
- （四）调离岗位、停职、降职、撤职；
- （五）解除劳动合同。

违反国家法律、涉嫌刑事犯罪的交司法机关处理。

第七章 附则

第三十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即对本制度进行修订，报董事会审议通过。

第三十三条 本制度的解释权归公司董事会。

第三十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

惠达卫浴股份有限公司

董事会