内蒙古第一机械集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范内蒙古第一机械集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理行为，保证经理层依法行使职权，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《内蒙古第一机械集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他规定，制定本细则。

第二条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作，接受监事会监督和检查。

第三条 总经理办公会决策重大经营管理事项，必须事先经公司党委会讨论研究后，再由总经理办公会做出决定，充分体现公司党组织在法人治理结构中发挥把方向、管大局、保落实的领导作用。

第二章 高级管理人员的构成与聘任

第四条 公司设总经理 1 名、董事会秘书 1 名，由董事会聘任或者解聘。

第五条 公司其他高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或者解聘。

第六条 高级管理人员（包括总经理、副总经理和总会计师、董事会秘书以及其他由董事会聘任的高级管理人员）每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同。高级管理人员可以连聘连任。公司高级管理人员的聘任，应将其相关资料报送中国兵器工业集团有限公司审核确认，并报国防科技工业行业主管部门备案。公司高级管理人员应当在其就任之日起三日内，与公司签订保密协议，签署保密责任书，严格履行保守国家秘密和公司商业秘密的义务。

第七条 《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，不得担任公司高级管理人员。

第八条 公司总经理的提名和任免程序如下：

（一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（二）总经理可以在任期届满以前提出辞职，需提前向公司董事会递交辞职报告，经董事会批准后方可离任。总经理离任审计，应依照国家的相关规定进行离任审计。

第九条 高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司

章程》规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章　高级管理人员的职责

第十条　董事(独立董事除外)可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。副总经理协助总经理工作，并负责分管部门的工作。如总经理因故不能履行其职权，可授权副总经理代行其职权，重大事项采取集体决策方式决定。

第十一条　总经理行使以下职权：

（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）拟定公司建立风险管理体系的方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制订公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；

（八）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（九）《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”管理办法规定履行集体决策程序。

第十二条　总经理在董事会授权范围内决定以下事项：

（一）根据董事会确定的公司投资计划，实施公司的投资项目；

（二）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

（三）在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处分和固定资产的购置；

（四）在董事会授权额度内，审批公司支出款项；

（五）根据董事会授权代表公司签署各种合同和协议。

第十三条　总经理有权直接决定以下事项：

（一）签发日常行政、业务等文件；

（二）审批公司日常经营管理中的各项费用支出。

第十四条 其他高级管理人员可以根据总经理的授权行使总经理的部分或全部职权。

第四章 会议制度

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能召集和主持时，委托副总经理召集和主持。会议一般每月召开 1-2 次，总经理可根据情况决定临时召开。会议参加人员为公司领导、各部门负责人。根据会议内容，由总经理确定列席会议人员。

总经理办公会研究审议《公司章程》和董事会授权的重大事项，履行相应的决策程序。

公司办公室负责公司的通知、组织、材料准备和会议记录的整理，并形成会议纪要，由总经理签发。

第十六条 公司年度工作会议一般在年初召开。会议参加人员为公司领导，公司本部各部门副主任及以上人员，分（子）公司和各单位党政主要负责人，职工代表等。会议主要总结公司上年度工作情况，并围绕公司发展战略规划确定年度工作目标，落实责任制。

第十七条 月度工作例会由总经理主持，一般每月召开一次。会议参加人员为公司领导，各部门负责人列席会议。会议主要听取公司上月经营指标及重点工作完成情况汇报，并对本月经营计划及重点工作进行安排部署。

第十八条 月度经济活动分析会由总经理或总经理委托的副总经理主持，一般每月召开一次。会议参加人员为公司有关领导，有关部门负责人列席会议。会议主要听取公司有关部门上月业务指标完成情况汇报及相关行业形势分析，安排部署下一步经济运行工作。

第十九条 领导班子工作例会由总经理召集和主持，一般每两周召开一次。会议参加人员为公司领导班子成员。会议主要传达贯彻上级主管部门和董事会的重要会议、文件、指示和决策精神；通报上周或前一阶段主要工作情况，确定本周及下阶段主要工作安排。

第二十条 副总经理按照分管的工作或受总经理委托召开专题会议，研究、协调和处理公司工作中的一些专项问题。

第五章 重要事项报告和督察

第二十一条 总经理应向董事会或应监事会的要求定期和不定期报告董事会、监事会决议落实情况，公司重大合同的签定和执行情况，资金运用和盈亏情况。总经理向董事会、监事会提供必要的信息和资料，主要包括：公司生产经营、财务、投资、安全环保等工作报告，以及董事会和监事会认为必要的其他信息和资料。

第二十二条 总经理授权业务部门对有关事项进行督察和催办，包括但不限于：总经理办公会议议定的事项，高级管理人员对文件签报的重要批办意见等。

第六章 附则

第二十三条 本细则由公司董事会制订并负责修订和解释。

第二十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。