

秦川机床工具集团股份有限公司

总经理工作细则

(本次修订已经公司 2021 年 8 月 25 日召开的
第八届董事会第二次会议审议通过)

二〇二一年八月

目 录

第一章	总 则	1
第二章	总经理的聘任与解聘	1
第三章	总经理办公会的召集	4
第四章	总经理办公会议事规则	5
第五章	总经理报告制度	5
第六章	附 则	5

第一章 总 则

第一条 为进一步规范秦川机床工具集团股份公司（下称“公司”）经理层行权履职，根据《中华人民共和国公司法》及《公司章程》的有关规定，结合工作实际，制定本规则。

第二条 公司经理层应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。总经理办公会议是讨论决定公司经营管理工作重大问题的决策性会议，实行总经理负责制。

第三条 经理层不得参与对公司存在商业竞争的其他经济组织的经营活动。

第二章 总经理的聘任与解聘

第四条 公司设总经理一名，并根据工作需要设副总经理若干名，在各自职责范围内协助总经理开展工作。总理由董事会聘任，并按要求申报其持有公司股份的相关材料。除董事会秘书、总法律顾问以外的其他高级管理人员由总经理提名，董事会审议聘任。

解聘经理层成员须经董事会决议批准，并由董事会向经理层说明解聘理由。

第五条 经理层任期三年，连聘可以连任；经理层可以在任期届满以前提出辞职，有关经理层辞职的具体程序和办法根据经理层与公司之间的劳动合同执行。

第六条 总经理对董事会负责，在董事会授权范围内对外代表公司。

第七条 总经理行使下列职权：

（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）拟订公司的战略和发展规划、经营计划，并组织实施；

（三）拟订公司年度投资计划和投资方案，并组织实施；

（四）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（五）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人；

（六）按照有关规定，聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（七）建立总经理办公会制度，召集和主持公司总经理办公会议；

（八）协调、检查和督促各部门、各分公司、各子企业的生产经营和改革、管理工作；

（九）提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议；

（十）法律、行政法规、本章程规定和董事会授权行使的其他职权。

第八条 总经理办公会行使以下职权：

（一）研究讨论公司的战略和发展规划、经营计划，并提交董事会战略委员会；

（二）研究拟定公司年度投资计划和投资方案，并提交投资审查委员会；

（三）根据公司年度投资计划和投资方案，批准权限范围内的经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（四） 拟定公司的年度财务预算方案、决算方案，并提交董事会审计委员会；

（五） 拟定公司的利润分配方案和弥补亏损方案，并提交董事会审计委员会；

（六） 拟定公司增加或减少注册资本的方案，并提交董事会战略委员会；

（七） 拟定发行公司债券方案及其他融资方案，批准权限范围内的其他融资方案；

（八） 拟定公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

（九） 拟定公司内部管理机构设置方案，子公司、分公司等分支机构的设立或者撤销方案，并提交董事会审议。

（十） 拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十一） 拟订公司的担保方案；

（十二） 拟订公司资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案，批准权限范围内的资产处置方案、对外捐赠或者赞助；

（十三） 拟订公司的收入分配方案、年金方案；

（十四） 研究决定公司经营班子成员的工作分工。

（十五） 讨论制定集团各权属单位年度经营目标任务。

（十六） 研究公司人事、劳动、工资、业绩考核等日常生产经营活动事项。

（十七） “三重一大”决策管理规定明确的关于重大决策、

重要人事任免、重大项目安排、大额度资金运作等方面需由总经理办公会决策的相关事项。

(十八) 其它需由总经理办公会决定的事项。

第三章 总经理办公会的召集

第九条 总经理办公会议由总经理召集并主持，也可委托会议主持人。出席人员包括：总经理、副总经理、财务总监、技术总监、总法律顾问及总经理助理。

召集人可根据会议需要，要求其他人员出席会议。

第十条 公司董事会、监事会、党委会成员可以列席会议，并对研究事项提出意见和建议。

第十一条 集团办公室负责总经理办公会的会务工作。

第十二条 总经理办公会议必须有半数以上应当出席会议的人员出席方可召开。应当出席会议人员或指定的会议列席人员原则上不得请假，确因特殊情况不能参加会议的，要事先向会议主持人请假。经批准未出席会议的人员，可以对会议讨论的议题提交书面意见。

第十三条 总经理办公会议至少两个月召开一次。有下列情况时，可召开临时会议：

(一) 生产经营、财务、安全、质量、管理等出现重大情况必须立即研究时；

(二) 根据法律法规要求，拟对制度、规章重大事项进行界定时；

(三) 经营管理层成员提议召开时；

(四) 发生突发事件时。

第四章 总经理办公会议事规则

第十四条 总经理办公会议议题由总经理或其委托的会议主持人确定。会议议题在报送审定前，应当由分管领导签署意见。

第十五条 集团办公室根据会议议题的具体情况，提出会议议程安排建议，报总经理或其委托的会议主持人审定。

第十六条 总经理办公会议由集团办公室负责通知会议出席人员和有关列席人员，并在会前印发会议材料，会议材料应当按保密相关规定妥善保管。参加会议人员应当做好充分准备，并携带会议材料及其他有关资料参加会议。采用无纸化办公方式时，应由集团办公室在会前上传相关会议材料。

第十七条 总经理办公会议由集团办公室负责会议记录，会议记录应当完整、详细，并存档备查。总经理办公会议讨论决定事项，应当形成会议纪要。会议纪要由会议记录人负责整理，经集团办公室负责人审核后，报总经理审定、签发。

第十八条 总经理办公会议会议纪要决议事项的贯彻落实由集团办公室负责督办。

第五章 总经理报告制度

第十九条 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，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。

第二十条 总经理每年度应向董事会、监事会报告工作。公司董事会、监事会可就公司经营管理情况向总经理提出质询。

第六章 附 则

第二十一条 本细则的任何条款，如与届时有效的公司章程

相冲突，应以届时有效的公司章程为准。

第二十二条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，含本数；“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十三条 本细则自董事会批准之日起实施。