

# 西藏高争民爆股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为健全和规范西藏高争民爆股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)总经理领导下的公司经营管理层的工作、议事和决策程序,提高工作效率和科学决策水平,保证公司日常经营、管理与改革工作的顺利进行,根据《公司法》及《公司章程》的有关规定,并结合本公司实际,制定本工作细则。

### 第二章 总经理任职资格及任免程序

**第二条** 公司设总经理1名,由董事会聘任或解聘。总经理在董事会授权的范围内主持公司的日常经营和管理工作,执行董事会决议,对董事会负责。

公司设副总经理若干名,财务总监1名,由总经理提名,董事会聘任或解聘,上述人员作为公司高级管理人员,共同组成公司经营经理层,协同公司总经理开展工作。

**第三条** 总经理和经营管理层其他成员的基本任职条件:

(一) 诚信勤勉、廉洁奉公、责任心强、具备良好的团队合作精神;

(二) 具有一定年限的企业管理或经济管理工作经历,具有较丰富的企业经营管理知识和较强的经营管理能力;

(三) 具有较强的组织能力、沟通协调能力和统揽全局的能力;

(四) 熟悉本职业务,掌握国家相关政策及法律法规,具有一定

战略眼光和市场意识；

(五) 具有较强的使命感、开拓进取精神、担当意识。

**第四条** 有下列情况之一的，不得担任公司总经理或公司经营管理层其他职务：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案；

(七) 法律、法规规定不能担任企业领导；

(八) 被有关主管机构裁定违反有关证券法规的规定，且涉及有欺诈或者不诚实的行为，自该裁定之日起未逾五年；

(九) 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；

(十) 在公司控股股东、实际控制人企业担任除董事以外其他职

务；

违反本条规定聘任总经理或者其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理或者其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，应解除其职务。

**第五条** 总经理及经营管理层每届任期三年，连聘可以连任。

**第六条** 公司总经理、副总经理及由总经理提名董事会聘任的其他高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议。

总经理在任职期间提出辞职，应提前三个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前因辞职原因给公司造成损害的，应对负赔偿责任。

副总经理、财务负责人及其他高级管理人员在任职期间提出辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳务合同规定。

### **第三章 总经理的职权、分工**

**第七条** 根据本公司《公司章程》的有关规定，公司总经理对公司董事会负责，主要行使下列职权：

（一）负责主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会的有关决议，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）制定公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(七) 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；

(八) 拟订除公司董事、高管外员工的聘用、薪酬、考核、奖惩与辞退方案；

(九) 公司章程和党委会、董事会授权处理的其他事项，其它应当由总经理办公会研究的重要事项。

(十) 董事会授权总经理对公司投资、收购或处置资产、资产抵押、委托理财(以上统称“交易”事项)，关联交易等重大事项行使决策审批的权限：

(1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10% 以下，该交易涉及的资产总额同时存账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(2) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业务收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10% 以下；

(3) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润 10% 以下；

(4) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下；

(5) 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下；

(6) 关联交易金额不超过公司最近一期经审计净资产 0.5%的关联法人交易事项。

(7) 决定签署金额不超过公司最近一个会计年度经审计营业收入 100%的合同。

上述交易事项适用连续十二个月累计计算原则，数据如为负值，取其绝对值计算。

总经理对授权范围内事项金额超过 10 万元以上通过总经理办公会形式进行集中决策，金额未达到 10 万元事项由总经理联签审批决定，具体按照公司《总经理工作细则》、《总经理办公会议事规则》等相关规定执行。其中，属于公司《党委会议事规则》规定须履行党委会前置审批事项的，应先行召开党委会进行研究，形成意见后再进行决策。

#### **第八条 公司总经理及经营管理层的分工：**

(一) 总经理对董事会负责，对本公司的各项行政管理工作负全面领导责任。主持本公司的安全生产、经营管理等日常工作。

(二) 副总经理协助总经理负责公司的经营管理、生产经营计划、物资采购供应，生活后勤和基建管理工作。

(三) 财务总监负责公司的财务管理工作，具体见财务总监工作细则。

(四) 董事会秘书对董事会负责。具体见董事会秘书工作细则。

### **第四章 总经理办公会**

**第九条** 公司总经理办公会成员由公司总经理及经营管理层组

成，分为例会和临时会议。例会每月至少一次，临时会可随时通知召开。

**第十条** 总经理办公会的召集及通知：

（一）公司召开总经理办公会，原则上应于会议召开前两日书面通知总经理办公会成员，特殊情况下，可以电话、电子邮件和微信的通知方式发出通知。

（二）总经理办公会的通知包括以下内容：

- 1、会议日期、地点；
- 2、事由及议题；
- 3、应出席会议及列席会议的人员；
- 4、发出通知的日期。

（三）总经理办公会议题由公司总经理决定，会议通知由公司总经理办公室起草，提请总经理批准后由总经理办公室送总经理办公会成员。

**第十一条** 总经理办公会以现场召开为原则。必要时，在保障总经理办公会成员充分表达意见的前提下，经总经理同意，也可以通过会签、视频、电话、传真或者电子邮件表决等非现场形式召开。总经理办公会也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

**第十二条** 总经理办公会由总经理负责召集并主持。如总经理因特殊原因不能履行职责的，由总经理指定经营班子其他成员代为履行上述职责。

**第十三条** 总经理办公会文件根据会议讨论的议题由相关职能部

门或业务部门制作,会议文件应于会议召开前送达参加会议的有关人员。

**第十四条** 出席总经理办公会的人员应妥善保管会议文件,特殊情况下会议结束时可由关单位收回会议文件,在会议有关内容对外正式披露前,参加会议的总经理办公会成员和列席会议人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

**第十五条** 总经理办公会对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论,统一决策的议事机制,并根据责任及分工,对办公会所决策的事项承担相关责任。总经理对办公会议题享有最终决定权。

**第十六条** 总经理办公会召开时,首先由总经理或会议主持人宣布会议议题,并根据会议议程主持议事。总经理或会议主持人有权决定每一议题的议事时间,是否停止讨论、是否进行下一议题等。总经理或会议主持人应当认真主持会议,充分听取到会的总经理办公会成员的意见,控制会议进程、节省时间,提高议事的效率和决策的科学性。

**第十七条** 出席会议的总经理办公会成员在审议和决定相关事项或议案时,应本着对公司认真负责的态度,对所议事项充分表达意见和建议,并对其本人的表态承担责任。

**第十八条** 总经理办公会由总经理办公室负责记录并形成会议纪要。会议纪要包括以下内容:会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。出席会议的人员应当在会议纪要上签名。应抄报公司董事长、总经理、党委书记、副总经理、财务总监和董事会秘书。

**第十九条** 会议纪要作为公司档案由公司总经理办公室保存。公司总经理办公会会议记录，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

**第二十条** 公司各有关部门应当按照会议纪要的内容贯彻执行。总经理工作部负责对办公会议决议的监督落实。在执行中出现的新的问题，应再次提交总经理办公会议研究决定。

## **第五章 总经理办公会的报告制度**

**第二十一条** 根据本公司《公司章程》有关规定，公司总经理及总经理办公会应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会和监事会定期或不定期提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

**第二十二条** 定期报告和临时报告：

(一) 定期报告为每年度公司编制中期报告、季度报告和年度报告时，公司总经理经营班子应向公司董事会、监事会提交中期和年度的公司业务工作报告、年度财务预算、年度决算报告、提取资产减值准备和资产报损报告、年度公司银行信贷计划等公司中期和年度经营报告。

每会计年度结束后30日内，公司总经理应向每位独立董事全面汇报公司本年度的生产经营情况和重大事项的进展情况。

(二) 临时报告为公司年度内计划实施的或准备实施的增发新股、配股、重大资产重组、重大投资项目、重大合同的签订、执行，募集资金运用和盈亏情况等公司重大事项报告。

**第二十三条** 公司总经理及经营管理层应当遵守国家有关法律、



法规和《公司章程》的有关规定，本着对公司全体股东负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、《股票上市规则》和本公司《公司章程》的有关规定执行。

**第二十五条** 本工作细则依据实际情况变化需要重新修订时，由公司总经理办公室提出修改意见稿，经公司董事会审议通过后生效。

**第二十六条** 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。

**第二十七条** 本工作细则由总经理办公会负责解释。

西藏高争民爆股份有限公司

2021年10月