

# 安徽辉隆农资集团股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应现代企业制度的要求，促进安徽辉隆农资集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《安徽辉隆农资集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理 1 名，总理由董事会聘任，对董事会负责。总经理应按照《公司章程》和本细则规定，对公司经营活动实行有效管理和全面负责。

### 第二章 任职资格及任免程序

**第三条** 总经理任职应当具备下列条件：

（一）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；

（二）具有调动员工积极性、知能善任、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公。

**第四条** 《公司法》第一百四十六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，不得担任公司的总经理。

**第五条** 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理。本章中有关总经理的任职条件适用于副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员。

**第六条** 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理

本人提出解聘的理由。总经理可以在任期届满以前提出辞职。

**第七条** 总经理等高级管理人员每届任期 3 年，期满经董事会继续聘任可以连任。

**第八条** 总经理等高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法根据与公司之间签订的劳务合同规定。

**第九条** 总经理等高级管理人员在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

### **第三章 职权与义务**

**第十条** 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (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、财务负责人；
- (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，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) 参加董事会会议，非董事的总经理在董事会上没有表决权；
- (十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十一条** 公司设副总经理若干名，由总经理根据董事会提名委员会建议名单提名，报董事会聘任。总经理认为有必要时，可提议董事会审核推荐名单。

**第十二条** 副总经理协助总经理工作，根据总经理的安排，各自履行职责。

**第十三条** 公司设财务负责人 1 名，由总经理提名，董事会聘任。

**第十四条** 总经理的主要责任：

- (一) 对公司董事会负责，保证公司生产经营活动健康运行，确保公司资产保值增值和股东利益最大化；
  - (二) 对参与制定的计划、决策失误所造成的经济损失应承担相应责任；
  - (三) 对公司财务报表和报告的真实性和完整性承担责任；
  - (四) 董事会规定的其他责任。
- 副总经理根据其分工承担相应的责任。

#### **第四章 总经理会议制度**

**第十五条** 总经理应当每月至少召开 1 次总经理办公会议，讨论、分析并决定公司的月度经营状况及工作计划，安排公司财务，及时了解国内外有关公司产品采购、销售信息。

**第十六条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理可根据情况决定临时召开。会议成员为公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等。部室负责人、各子公司的负责人以及总经理认为需要的人员可列席会议。如因特殊情况，总经理不能参加例会，总经理将指定 1 名副总经理主持会议。

**第十七条** 总经理应当于每次召开总经理办公会议前 3 日书面通知出席会议的人员，紧急情况发生时可以临时电话通知。

**第十八条** 总经理对总经理办公会议讨论事项有最终决定权，并对形成的决定负责。副总经理、财务负责人及其他与会人员对总经理办公会议讨论事项有建议权和质询权。

**第十九条** 总经理办公会议应当有记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。总经理办公会议记录作为公司档案保存，保存期限为 10 年。

**第二十条** 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名、职务；

- (三) 会议议程;
- (四) 发言要点;
- (五) 每一决定事项的结果。

**第二十一条** 总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人应当在总经理办公会议决定上签字并对决定承担责任。总经理办公会议决定违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在会议上曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

**第二十二条** 总经理办公会议应当由应出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，可以委托其他出席会议的人员代为出席。代为出席会议的人员应当在授权范围内行使权利。

**第二十三条** 总经理办公会议决定涉及出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避。

**第二十四条** 副总经理、董事会秘书、财务负责人无故连续 2 次未能亲自出席，也不委托其他出席会议的人员代为出席，视为不能履行职责，总经理应当建议董事会予以解聘。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、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代会的意见。

**第二十七条** 总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

## 第五章 附 则

**第二十八条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司

章程》等相关规定执行。

**第二十九条** 本细则解释权归属公司董事会。

**第三十条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

安徽辉隆农资集团股份有限公司

董事会

2022年3月