

# 凌源钢铁股份有限公司总经理工作细则

## 第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为规范公司的经营运作，提高经理层的工作效率，依据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》及《公司章程》，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则是在《公司法》、《证券法》及《公司章程》有关总经理规定的条款的基础上，对总经理的职责和工作细则作出明确规定。

## 第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、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。

《公司法》第57条、第58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，不得担任公司总经理。

第四条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第五条 总经理可以在任期届满之前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

## 第三章 总经理的职权

第六条 总经理对董事会负责，执行董事会会议的各项决议，并负责组织公司的生产经营管理工作。

在董事会授权范围内，总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的日常生产经营与管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度生产经营计划和投资方案；
- (三) 决定单个项目投资额1000万元以下的公司内部技改和配套建设项目投资；
- (四) 拟订公司年度财务预决算方案，拟订公司税后利润分方案、弥补亏损方案，由董事会审议批准后，提交股东大会审议通过；
- (五) 拟订公司增加或减少注册资本的建议方案，由董事会审议批准后，提交股东大会审议通过；
- (六) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (七) 拟订公司基本管理制度；
- (八) 制定公司的基本规章；
- (九) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

- (十) 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；
- (十一) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (十二) 提议召开董事会临时会议；
- (十三) 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，代表公司签订贷款协议及承担债务偿还的实施；
- (十四) 在董事会授权额度内，决定其对属下企业担保事项；
- (十五) 在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；
- (十六) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发公司日常行政、业务等文件；
- (十七) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第七条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第八条 总经理应当根据董事会或监事会的要求，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，并保证报告的真实性和完整性。

第九条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第十条 公司总经理在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十一条 副总经理主要职权：

(一) 副总经理作为总经理的助手，对总经理负责。受总经理委托分管部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理不在时，主持日常全面工作的副总经理受总经理委托代行总经理职权。

#### 第四章 经营管理机构及工作程序

第十二条 经营管理机构：公司的经营管理机构的设置和调整由董事会决定，总经理根据董事会决议，设置和调整业务部门及其负责的经营管理工作。

第十三条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营管理、技术进步、改革改造的重要事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议制度分为例会和临时会议。总经理例会每月召开一次。

在下列情况下可召开临时会议：

1. 总经理认为必要时；
2. 在遇到突发事件、特殊情况或者紧急情况下，主管该事项的副总经理或高级管理人员认为必要时，可提请总经理召集召开临时会议；

总经理办公会议由总经理视需要决定公司有关部门负责人参加。

第十四条 日常经营管理工作程序。

(一) 投资项目工作程序：总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资决策支持部门应将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会议审议并提出意见，经董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(二) 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核。

(三) 财务管理程序：日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门负责人审核，公司总会计师批准。

(四) 工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签定详细工程施工合同，并责成有关部门或专人对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

工程项目管理要做到“一保三限”，即保证工程质量，限投资额，限工期，限期回报。

(五) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

## 第五章 总经理的责任

第十五条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，使公司效益和股东权益持续增长。

第十六条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，使企业和员工同步成长。

第十七条 总经理应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第十八条 总经理在任期内，因经营、管理不善，连续2年亏损且亏损额继续增加，公司董事会按有关程序对总经理予以解聘。

第十九条 总经理在任期内，发生下列情况者，应区别情况给予处分、处罚。

(一) 授意和指使下属造假帐、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为的；

(二) 对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害的；

(三) 由于指挥不当，管理不善，玩忽职守，企业发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失的。

总经理还要承担《公司法》第十章规定的应负的法律 responsibility。

## 第六章 附则

第二十条 本细则如有与有关法律法规和《公司章程》相抵触的，以法律法规和《公司章程》规定为准。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十二条 本细则报董事会批准后实施。