

# 成都大宏立机器股份有限公司

## 总经理工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善成都大宏立机器股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，依照《中华人民共和国公司法》、《成都大宏立机器股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）和相关规定，落实董事会赋予总经理的职权，明确其应履行的责任，特制定本制度。

**第二条** 公司设置总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议，对董事会负责。

### 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**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、建立合理的组织机构、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，精通本行，掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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 3 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 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定委派、聘任的总经理，该委派或者聘任自始无效。总经理在任职期间出现前款情形的，公司解除其职务。

**第五条** 公司可设置若干副总经理，由总经理提名或者提出理由，公司董事会聘任或者解聘。

**第六条** 国家公务员不得兼任公司总经理。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

**第七条** 董事会聘任的总经理、副总经理每届任期为三年，可连聘连任。

### 第三章 总经理的权限

**第八条** 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) 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) 公司章程和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

## 第九条 副总经理主要职权

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

(二) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

## 第四章 总经理的职责

### 第十条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和职工的利益关系；

(二) 严格遵守法律、法规、公司章程和董事会决议，定期向董事会、监事会报告工作，听取董事会、监事会的意见和建议；及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

(三) 行使职权时不得超越权限范围，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议；

(四) 研究、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，应当事先听取工会或职工代表大会的意见；

(五) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务，推进行之有效的经济责任制，确保完成股东大会、董事会确定的各项工作任务和生产经营指标；

(六) 注重分析和研究市场信息，组织研究开发新产品，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

(七) 组织推行全面质量管理体系，提高质量和管理水平；

(八) 采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

(九) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(十) 加强对职工的培训和教育，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物

质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

**第十一条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员均应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）违反公司章程的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密；
- （八）利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （九）违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理、副总经理等高级管理人员违反本工作制度的非法所得归公司所有。

## 第五章 总经理办公会议

**第十二条** 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监及总经理要求出席的相关人员，董事会秘书应当列席会议。

**第十三条** 总经理办公会议原则上每周召开一次。会议出席人员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。总经理根据公司经营需要，可以不定期召开临时会议。

**第十四条** 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责，总经理办公会议议程及出席人员范围、通知时间和方式由总经理审定。

**第十五条** 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前向

总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

**第十六条** 重要议题所需的讨论材料须提前送交出席会议人员。

**第十七条** 总经理办公会议对决定事项应充分讨论。

**第十八条** 总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要。会议纪要内容主要包括：会议的时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。出席会议的人员应在会议纪要上签字。

会议纪要经总经理或主持会议的副总经理签署后决定是否印发及发放范围。

会议纪要由总经理办公室负责保管，并抄送董事会秘书。

**第十九条** 总经理办公会议的出席人员不得擅自披露会议内容和议定事项。

**第二十条** 总经理在任免公司部门负责人时，可以事先由公司人事部门进行考核后由总经理决定任免。

**第二十一条** 公司重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准。日常的费用支出，应本着降低费用，严格管理的原则，由使用部门审核，总经理或分管副总经理批准。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第二十三条** 本制度所称“以上”、“以内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第二十四条** 本制度由董事会负责解释、修订。

**第二十五条** 本制度经董事会审议通过之日起生效。

成都大宏立机器股份有限公司

二〇二〇年八月二十五日