

江苏辉丰农化股份有限公司

总经理业务工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《公司法》、本公司章程的规定，并结合公司实际情况，制订本细则。

第二条 公司设总经理一名；副总经理由总经理根据公司日常生产经营需要提名并经董事会聘任；设财务总监 1 名。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司总经理可由董事会聘任职业经理担任，也可由公司董事兼任，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。

第五条 本细则适用于公司经营层成员，包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总工程师等。

第二章 总经理的职权

第六条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的日常经营与管理工作，组织实施董事会的决议，并向董事会报告工作；
- （二）拟订公司中长期发展规划，年度生产经营计划与投资方案；
- （三）拟订公司年度财务预决算方案，公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- （四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟定公司的基本管理制度，制订公司具体规章制度；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （八）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；
- （九）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；
- （十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十一）根据授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- （十二）非董事总经理，可列席董事会，但在董事会上没有表决权；
- （十三）提议召开董事会临时会议；
- （十四）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理主要职权：

- （一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司各部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （二）参加公司总经理办公会，发表工作意见和行使表决权；
- （三）总经理不在时，副总经理可由总经理委托代行总经理职权。

第三章 总经理的职责

第八条 总经理应履行下列职责：

- （一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；
- （二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- （三）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- （四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- （五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；
- （六）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会、监事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请职工代表列席会议。
- （七）重大事项特别是重大投资项目或风险投资应及时向董事会、监事会作出重大事项专题报告。

第九条 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，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理必须承担下列义务：

- （一）总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；
- （二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- （三）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- （四）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- （五）不得侵占公司财产；
- （六）不得挪用公司资金或借贷他人；
- （七）不得公款私存；
- （八）未经股东大会或董事会批准，不得以公司资产为他人提供担保。

第十一条 总经理违反前条规定，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十二条 总经理工作机构：

（一）公司设置人力资源、财务、办公室、企管等职能部门，负责日常各项管理工作。

（二）公司设置生产中心、采购中心、技术中心等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

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，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十五条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司有关部门或下属公司负责人参加。

第十六条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司相关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讨论，并报经董事会审议批准后实施；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、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，再提请董事会任免；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，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序：

公司大额款项支出，应实行总经理和财务总监联签制度；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、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（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，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司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。

（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。

第十七条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第五章 总经理的聘任与解聘

第十八条 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务总监等其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。

第十九条 总经理实行年薪制，采取与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法。

第二十条 总理解聘事由如下：

（一）董事会决议解聘；

（二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第二十一条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所进行离任审计。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十二条 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第二十三条 总经理任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须进行离任审计。

第二十四条 总经理任职期间，因违反法律、法规和章程的规定，或由于工作上的失职或失误，情节严重的，给公司利益造成损害，应区别情况给予经济处罚、承担经济赔偿、行政处分和依法追究法律责任。

第七章 附 则

第二十五条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释。