

证券代码：872619

证券简称：玉安爆破

主办券商：东吴证券

贵州铜仁玉安爆破工程股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2020 年 3 月 24 日召开了第一届董事会第九次会议，审议通过《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》，本议案无需提交公司 2020 年第一次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

贵州铜仁玉安爆破工程股份有限公司 总经理工作细则

第一条 为进一步提高公司总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，明确其职责范围，保障其高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《公司章程》等的有关规定，结合公司实际情况，制定本规本细则。

第一章 总经理的聘任

第二条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或者解聘，公司设财务总监 1 名，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

第三条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行

诚信和勤勉的义务。

存在下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

- （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、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或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八）个人涉重大诉讼或其他经董事会（需包含董事长认定）认定可能对公司的公众形象造成不良影响的；
- （九）法律、行政法规、部门规章、中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定被聘任为总经理的，聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

第四条 总经理任期由公司董事会决定。

第五条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。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动合同规定。

总经理辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，总经理辞职自辞职报告送达董事会会时生效。

第二章 总经理的职权

第六条 总经理对董事会负责，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、财务总监；

（七）决定聘任或解聘应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）公司或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第七条 董事会授权总经理决定以下交易事项：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%以下；

（二）交易的成交金额占公司市值的 10%以下；

（三）交易标的（如股权）最近一个会计年度资产净额占公司市值的 10%以下；

（四）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，或不超过 500 万元；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或不超过 200 万元；

（六）交易标的（如股权）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的 10%以下，或不超过 200 万元。

上述“交易”事项参照公司章程第三十七条规定，但公司章程其他条款规定必须由董事会审议或股东会审议的除外。

第八条 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。

第九条 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，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十条 总经理在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十一条 副总经理协助总经理工作，分管有关具体工作。财务负责人协助总经理抓好财务工作。财务负责人的职责包括：拟定公司财务会计制度、财务管理制度、投资管理制度，督促公司制定、完善和执行财务制度，按照公司会计制度的规定，对财务决算、财务报告、资金运用、费用支出、财务披露信息进行审核，重点关注资金往来的规范性。

第十二条 董事会与公司总经理应签订经营责任书，明确经营责任。

第三章 总经理办公会议

第十三条 总经理依据《公司章程》规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会定期召开；总经理有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理办公临时会议。

第十五条 总经理办公例会每月召开 1 次，经书面或口头通知参加会议的人员。

第十六条 有下列情形之一的，应召开总经理办公临时会议：

- （一）有重要经营事项必须立即决定时；
- （二）有重要突发性时事件发生时；
- （三）总经理认为必要时。

第十七条 会议通知应当注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的议题。例会、临时会议均可以对会议通知中未说明的事项加以讨论。

第十八条 参加总经理办公例会的人员为公司高级管理人员、各部门负责人及总经理认为有必要参加的其他人员。参加临时会议的人员为总经理指定在会议通知中列出的人员。

第十九条 参加会议的人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

第二十条 总经理办公例会必须有各部门负责人对本部门运营情况的工作汇报。

第二十一条 总经理办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论，征求各部门的意见。

第二十二条 总经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（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，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第二十三条 总经理办公会议由总经理办公室负责会务工作，并制作会议记录，保管会议文件和会议资料。

第二十四条 总经理办公会议记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第四章 总经理的报告事项

第二十五条 每半年向董事会会议报告工作；定期向董事会提交总经理办公会议纪要和公司月度财务报表；向董事长及时报告日常经营管理中的重要事项。

第二十六条 公司发生涉及金额 300 万元人民币以上的重要合同的订立、变更和终止情形的，总经理应当立即向董事会报告；

公司发生涉及金额 50 万元人民币以上的下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告：

- （一）大额银行退票；
- （二）重大经营性或非经营性亏损；

- （三）资产遭受重大损失；
- （四）可能依法负有的赔偿责任；
- （五）重大诉讼、仲裁事项；
- （六）重大行政处罚等；
- （七）其他超出年度财务预算的额外支出。

第二十七条 对于总经理决策权限范围外的其他交易事项，总经理应及时提交董事会或股东大会审议。

公司发生对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，总经理应及时向董事会报告。

第二十八条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、发展等产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

公司章程、董事会议事规则规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第五章 附则

第二十九条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。

第三十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第三十一条 本细则的解释权属于公司董事会。

贵州铜仁玉安爆破工程股份有限公司

董事会

2020年3月25日