

证券代码：837260

证券简称：巨安股份

主办券商：山西证券

山西巨安电子技术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

本制度经 2020 年 4 月 21 日第二届董事会第六次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山西巨安电子技术股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确公司总经理的工作程序和经营管理权限，规范公司经理层的组织及行为，确保公司总经理的工作效率和科学决策，加强经营监督和自律，根据《中华人民共和国公司法》和本公司章程的有关规定，特制定本工作规则，作为公司经理层运作的行为准则。

第二章 总经理

第二条 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，总经理每届任期三年，可连聘连任。

第三条 总经理主持公司的生产经营管理工作，制定公司年度工作计划，拟定年度利润指标，并向公司董事会汇报工作。

第四条 总经理职责

(一) 全面负责公司的生产经营管理工作，代表公司签订生产、经营有关

合同并向董事会报告工作；

- (二) 组织建立公司的生产经营管理系统；
- (三) 组织实施董事会决议、公司年度经营计划及投资方案；
- (四) 组织拟订公司的内部管理机构设置方案；
- (五) 组织拟订公司基本管理制度；
- (六) 制定公司的具体规章制度；
- (七) 组织拟订公司员工的工资、福利、奖惩规定，负责公司员工聘用和解聘；
- (八) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- (九) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- (十) 提议召开董事会临时会议；
- (十一) 对公司信息披露的真实性、准确性、完整性负责，保证及时、公平地披露信息，对公司的定期报告和临时报告信息披露负主要责任，对公司的财务报告负主要责任。
- (十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第三章 副总经理和部门负责人

第五条 公司设副总经理4名，公司副总经理的人选由总经理提请董事会聘任或解聘。副总经理为公司的高级管理人员，协助总经理管理公司的生产和经营，董事可受聘兼任副总经理。副总经理每届任期三年，可连聘连任。

第六条 副总经理的主要职责：

- (一) 作为总经理的助手，受总经理的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，由总经理指定的副总经理代行总经理职权。
- (三) 及时了解国家、省市有关企业管理和企业发展的政策、法规，协助总经理制定公司的发展规划。
- (四) 负责贯彻上级有关生产和管理方面的法规、政策，组织制定、修订相关的公司管理制度，组织制定公司在生产和管理方面的中长期发展改造计划，并组织实施；
- (五) 负责组织制定工作标准、技术标准、主要设备操作维护规程；

（六）总经理外出期间主持公司的全面工作。

第七条 生产部门负责人的主要职责：

（一）负责贯彻执行国家及上级有关生产方面的法规、政策，全面搜集现代化的生产管理信息，组织制定、修订相关的公司管理制度；

（二）负责编制年度、月度生产计划并组织实施，根据市场变化和库存情况及时调整生产计划；

（三）负责公司生产过程的管理，协调公司各种生产要素，充分利用各种生产资源，建立一个衔接平衡、紧密配合的生产协调系统，努力降低生产成本；

（四）负责公司安全生产管理和生产事故处理；

（五）负责批准公司安全、节能计划，并安排实施；

（六）负责推行清洁生产，建立健全环境保护责任制，保证公司环境保护设施的正常、稳定运行；

（七）负责公司物资储存和运输工作；

（八）全面负责公司企业管理工作，抓好公司的现场管理。

第八条 研发部门负责人的主要职责：

（一）负责贯彻执行国家及上级有关技术、质量方面的法规、政策，组织制定、修订相关的公司管理制度及公司技术创新、质量改进方面的规划、计划并加强实施管理；

（二）负责公司新产品的开发与引进，负责公司的科研、技措、技改工作的管理；

（三）负责组织公司外部技术标准的选用、贯彻及公司内部技术标准的制定、修订和审定；

（四）负责指导公司技术情报和技术档案的管理工作，做好对外技术交流工作；

（五）负责公司的环境保护工作，加强环保措施的编制与实施。

第九条 质量部门负责人的主要职责：

（一）负责贯彻执行国家及上级有关质量方面的法规、政策，组织制定、修订相关的公司管理制度、质量改进方面的规划、计划并加强实施管理；

（二）负责公司原材料以及产成品的质量控制，确保实现年度质量目标；

- （三）负责推行品质活动，加强公司各级人员的质量意识；
- （四）负责质量数据统计，合理投入预防成本、鉴定成本，最大限度减少失败成本；
- （五）负责公司的环境保护工作，加强环保措施的编制与实施。

第四章 财务总监

第十条 公司设财务总监一名，为公司的高级管理人员，协助总经理拟定公司的目标资本结构、战略规划，组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策。董事可受聘兼任财务总监。财务总监每届任期三年，可连聘连任，经总经理提名由董事会聘任或解聘。

第十一条 财务总监的职责

- （一）负责组织编制公司的年度财务决算和年度财务预算报告；
- （二）负责组织编制和执行公司的财务预算、财务收支计划、信贷计划、审计计划、拟订资金筹措和使用方案、有效使用资金；
- （三）负责组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；
- （四）负责组织监督执行公司的税务计划和管理；
- （五）负责对重大财务收支的审批或转报总经理审批；
- （六）参与公司重大经济合同、经济协议、内部经济责任制的研究、审查；
- （七）负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织对会计人员的业务培训和考核。负责向公司提出财务机构负责人和会计主管人员人选；
- （八）负责组织对公司资产的管理及参与拟定公司对外投资项目的计划运作；
- （九）负责组织对外投资及控股子公司的监督与管理；
- （十）协助董事会拟定公司募集资金计划和方案，配合落实公司有价值证券的发行与管理。
- （十一）积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往

来的规范性。

第五章 总经理办公会议事规则

第十一条 总经理办公会参加人员

总经理、副总经理、财务总监、总经办主任及由主持人根据议题情况确定的有关列席人员。公司董事会秘书和董事会证券事务代表应列席会议。

第十二条 总经理办公会议的主持人

总经理办公会由总经理主持，总经理不能履行职责时，应指定一名副总经理主持。

第十三条 总经理办公会议的时间

- (一) 定期会议：每月5日，上午9点；
- (二) 临时会议：总经理认为必要时召集；
- (三) 会期：一般不超过半个工作日。

第十四条 总经理办公会议程序

(一) 会议议题：由各部门负责人向总经理提出，总经理审定议题，议题提案由各部门负责人组织相关人员制作，于会议前一天由总经办负责送交与会人员；

(二) 会前可由总经办主任分别征求与会人员对事由或议题的补充意见；

(三) 总经理办公会议由总经办负责通知会议的时间和地点；

(四) 会议由总经理主持，按照预定的议题进行，会中出现特殊情况时，总经理可增加新的议题并讨论；

(五) 总经理办公会议记录由总经办分管文秘工作的人认真做好记录、保管、归档；

(六) 会后由主持人审核记录并签字；

(七) 根据会议需要时，主持人可责成记录人员写出会议纪要，并传达下发；

(八) 总经理办公会议的执行情况，由总经办主任负责进行检查落实。

第六章 公司资金、资产运用、签订重大合同的权限

第十五条 权限

(一) 公司日常生产经营活动中的购买合同，销售合同由总经理签订或授

权委托代理人签订；

（二）公司生产经营活动中涉及100万元以上（含100万元）数额的重大购买合同、销售合同及其他合同，总经理审核后应报公司董事会或董事长批准，在董事会或董事长授权范围内由总经理签订或授权委托代理人签订；

（三）公司的投资、融资、资产重组、技术合作、引进、对外担保等重大合同由总经理组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，在公司规定的范围内，按照程序办理处置。

第七章 公司经营合同及重大合同的监督与管理

第十六条 监督

（一）公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同、通过实行购销比价管理来进行监督与控制；

（二）公司生产经营活动中的重大购买合同、销售合同及其他合同，通过合同评审的方式来进行监督与控制。

第十七条 管理

（一）公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同签订后，由承办单位报总经理备案后交总经办统一办理归档管理；

（二）公司生产经营活动中的重大购买合同、销售合同及其他合同签订后，由承办单位会同总经办报董事会备案后负责保管，保管期限为三年，期限过后，应交总经办统一办理归档管理。

第八章 向董事会报告制度

第十八条 报告制度

（一）总经理应每六个月定期向董事会进行书面报告，将公司中期内的业务情况，投资进展向董事会例行汇报；

（二）总经理应每十二个月定期向董事会进行书面报告，将公司年度内的业务情况，投资进展、董事会决议执行情况向董事会例行汇报；

（三）总经理应定期每六个月向董事会书面报告公司的重大合同的签订、执行及资金运用的落实情况；

（四）总经理应定期每六个月向董事会书面报告公司的财务状况；

（五）根据董事会或者监事会的要求，公司总经理应不定期向董事会或监

事会报告公司的重大合同的签订、执行情况、资金运用情况及公司的财务状况等。

(六)对以上定期的或不定期的报告，总经理必须保证其真实性、完整性。

第九章 其他

第十九条 总经理拟定有关工资、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问题时，应当事先听取职工代表大会的意见。

第二十条 董事会不能对公司总经理职权范围内的各项经营活动予以无端干涉，使其无法正常进行生产经营管理，如因此造成总经理不能完成年度目标计划的，总经理可申述不承担责任。

第二十一条 高级管理人员发生变动，应当自事实发生或董事会决议之日起及时披露。

第二十二条 本细则由公司董事会批准后生效。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

山西巨安电子技术股份有限公司

董事会

2020年4月22日