

江苏秀强玻璃工艺股份有限公司

总经理工作细则

(2023年10月修订)



秀强 **XiuQiang**

第一章 总则

第一条 为建立规范、科学、民主的决策机制，有效履行公司经营班子职责，保证党和国家的路线、方针、政策和公司董事会的决策在公司日常运营中的贯彻执行，根据《中华人民共和国公司法》、《江苏秀强玻璃工艺股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其它有关法律、法规的规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常经营活动和管理工作，负责组织实施董事会决议，对董事会负责。公司设置副总经理若干名，财务总监一名，协助总经理工作，并可以设置常务副总经理一名。

第三条 存在下列情形之一的人员，不得担任公司的总经理、副总经理（含常务副总经理、下同）和财务总监：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理及副总经理、财务总监的共同行为规范：

（一）遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务；

（二）维护公司及股东的最大利益，并以此为一切行为的出发点，尽职尽责，努力工作，完成董事会赋予的各项任务。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者财务总监，但兼任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。

第七条 公司总经理、副总经理、财务总监不得在控股股东单位及与公司从事相同或相似业务的其他任何企业担任除董事、监事以外的其他任何职务。

第八条 总理由董事会聘任，程序如下：

- (一) 董事长提供总经理候选人名单；
- (二) 董事会对候选人情况进行考察；
- (三) 董事长将候选人名单及其相关资料提交董事会讨论；
- (四) 董事会聘任总经理；
- (五) 公司与总经理签订服务合同明确双方的权利义务关系并颁发聘任书。

第九条 副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任。由公司与其签订服务合同明确双方的权利义务关系，并由公司颁发聘任书。

第十条 总经理、副总经理、财务总监每届任期三年，可连聘连任。

第十一条 总经理因故不能履行职权时，由常务副总经理代总经理履行职权。

第十二条 总经理换届程序

- (一) 总经理任期届满前三个月，董事会应对总经理进行工作考核和审计；
- (二) 总经理任期届满前三个月，董事会遴选总经理候选人；
- (三) 董事会按本细则的相关规定聘任新任总经理；
- (四) 当总经理任期届满而下任总经理尚未到任时，原总经理应继续履行其职责，直至下任总经理到任为止。

第二章 总经理职权

第十三条 总经理在任期间行使下列职权：

- (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) 组织实施公司年度生产经营计划和投资方案，安排和筹划各项经营管理

活动，制定权限内的公司政策和规范，保证公司高效、安全、有序、受控、连续地运行，以达到预定的经营发展目标；

（三）拟定公司内部管理机构设置方案；

（四）拟定公司的基本管理制度和制订公司的具体规章制度；

（五）拟订公司中长期发展规划、投资项目及年度生产经营计划；

（六）拟订公司年度财务预算方案、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方案；

（七）提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务总监等董事会认定的高管人员；

（八）聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的公司中层管理人员，制定公司中层管理人员的薪酬标准并主持考核奖惩；

（九）制定公司员工工资福利和奖惩方案，决定公司员工的聘用和解聘以及晋升、加薪、奖惩等事项；

（十）负责董事会临时授权事项的组织实施和协调工作；

（十一）向董事会和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；

（十二）经董事长（法定代表人）授权，代表公司签署各种合同和协议；

（十三）在董事会授权范围内，决定公司法人财产的处理和固定资产的购置；

（十四）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，在董事会授权范围内，决定公司贷款事项；

（十五）公司章程或董事会授予的其他职权。

第三章 副总经理及其他高级管理人员的主要职权

第十四条 副总经理作为总经理的助手，对总经理负责，由总经理提议或提名，由公司董事会聘任。副总经理受总经理委托分管相关业务或经营工作，其日常工作对总经理负责。

副总经理应按分工负责管理相关的业务工作，并在职责范围内认真履行职权。

第十五条 根据公司业务需要，公司设副总经理等高级管理人员 3—7 名，协助总经理工作。总经理不在时，可授权常务副总经理行使总经理职权。

第十六条 财务总监：分管公司财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、资金运作、会计监督、财务收支、税务等工作。

第四章 总经理工作机构与议事规则

第十七条 为及时了解公司各项经营管理活动动态，更广泛听取各方面意见，保证企业经营管理有效开展和科学决策，公司决定经营管理中的重要问题，实行总经理办公会会议制度。总经理办公会议主要研究有关经营、管理、发展的重大事项以及日常经营管理的重要事项，组织实施董事会决议；研究讨论须提交董事会审议的议案。主要如下：

- （一）传达落实公司的重大决策、重要决定和其他重要情况；
- （二）通报总经理经营班子会上议定的事项，并研究讨论具体的落实措施和方案；
- （三）分解落实公司年度工作计划和目标任务；
- （四）安排部署公司阶段性工作以及重大改革措施、管理措施的实施；
- （五）对各部门、各下属企业提交需审议的事项进行分析、研究和决策；
- （六）研究处理各部门工作中因工作职能交叉，需要统筹协调的重要问题；研究处理各下属企业因业务交叉重叠、资源共享，需要统筹协调的重要问题；
- （七）讨论拟提交董事会作为议案的重大事项；
- （八）总经理认为应研究审议的其他问题。

总经理办公会议由总经理召集召开，一般每周召开一次，也可由总经理根据工作需要适时召开。若总经理因故无法出席会议，由常务副总经理负责召集会议。

总经理办公会议的参加人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、党委书记、办公室主任，以及会议内容需要涉及的相关部门负责人。

必要时，经总经理同意，总经理办公会可邀请董事会成员、监事会成员、相关下属企业主要负责人列席会议。

第十八条 总经理办公会议事规则：

（一）事项的提出

各部门负责收集和汇总本部门及各下属企业需提交总经理办公会研究讨论的议题和相关资料，于会议前三天向办公室申报，议题经总经理审定后，办公室一般于会议前一天，提前通知参会人员；会议资料一般于会议前一天发送各参会人员，以使其认真准备讨论意见。

（二）事项的研究讨论

总经理办公会实行集体民主讨论，总经理负责的原则。与会人员应本着实事求是、科学严谨的态度，对每个议题内容进行充分的酝酿和讨论，客观地陈述自己的观点和意见。

（三）事项决定

会议任何事项的决定权归属于总经理。总经理在广泛听取与会人员观点和意见的基础上，对所研究讨论的事项作出最终的决定，并对决定的事项承担经营责任。

（四）事项决议的跟进

经总经理办公会决策通过的事项，相关责任单位应积极开展落实，并定期将事项进展反馈至办公室备案。

第十九条 总经理办公会议至少于召开前一天通知全体参加人员，通知包括以下内容：

（一）会议日期和地点；

（二）会议期限；

（三）会议议题；

（四）发出通知的日期；

(五) 参加人员。

第二十条 参会人员须准时参加会议，如有特殊情况不能参加会议，须经总经理批准。

第二十一条 总经理办公会会议记录由公司办公室负责，经总经理办公会出席人员签字确认后，作为公司档案由公司办公室保存，其保管期限为不少于十年。会议记录包括以下内容：

(一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二) 出席会议人员的姓名；

(三) 会议议程；

(四) 参会人员发言要点；

(五) 会议形成的决定。

总经理办公会会议纪要、会议决议和有关文件，由公司办公室形成并引发执行。

第二十二条 总经理办公会议作出的有关决定的督促与检查：

(一) 对会议决定事项，由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等人员按照分工负责检查落实；

(二) 公司办公室根据会议决定向承办单位进行督办；

(三) 承办单位应将会议决定事项落实情况作出书面报告。

第五章 总经理日常经营管理工作程序与权限

第二十三条 总经理日常经营管理工作程序与权限如下：

(一) 融资、投资使用权

1、在董事会、股东大会批准的信贷计划和政策范围内，根据生产经营活动的需要，决定具体筹资事项；

2、在董事会、股东大会确定的投资计划内，具体组织实施，并有调整、变更和

终止项目的建议权。

（二）财产处置权

- 1、批准公司内部的财产调拨事项；
- 2、决定董事会授权范围内的收购、出售资产事宜。

（三）人事权

1、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（包括但不限于总经理助理、部门负责人、控股子公司高级管理人员等），但在聘任或解聘前，应安排人力资源部进行考察后，由总经理决定任免；

2、批准应由董事会聘任或解聘以外人员的岗位设置；

3、评估中层管理人员的工作绩效和经营业绩，决定其薪酬福利标准、晋升及奖惩事项；

4、部门副职、控股公司副总经理及其他管理人员，人力资源部进行考核并提出任免意见，由总经理决定任免；

5、总经理有权向参股公司推荐董事、监事和副总经理以上职务等管理人员委派人选，但在推荐上述管理人员时，应安排人力资源部进行考察并提出意见，经总经理批准后再办理相关委派手续。

（四）生产经营组织权

- 1、分解落实年度生产经营计划；
- 2、监督、检查生产经营计划执行进度并对结果进行考核。

（五）财务管理权

1、公司财务管理制度的制定和实施：总经理主持对公司相关财务制度的拟定、修改和补充，提交公司董事会讨论通过后组织实施。总经理对实施的全过程负责。

2、总经理审批对外投资、购买或出售、证券投资、放弃权力、资产处置、资产减值等、研发投入、对外捐款、合同管理、关联交易等事项按照权限执行。

（六）资金管理权

1、公司资金管理制度的制定与实施：总经理主持对公司相关财务制度的拟定、修改和补充，提交公司董事会讨论通过后组织实施。总经理对实施全过程负责。

2、严格实行资金审批权限：在授权范围内承担资金、使用、调度管理责任。总经理对公司资金的控制与管理审批权限如下：审批公司与控股 50% 以上的子公司之间的内部往来资金调度。

3、资金的融资与筹集：总经理根据公司的业务发展与投资计划，负责公司资金的融资与筹集工作，主持制定融资与筹集资金计划，组织相关部门做好资金使用平衡，发挥资金使用效益。

4、对外捐款、捐赠权限：总经理负责审批一个会计年度内累计金额不超过 200 万元的对外捐款、捐赠事项。超过上述额度的对外捐款、捐赠，需提交公司董事会和/或股东大会审议。

（七）贷款担保权

公司原则上不得对非控股企业进行外部担保，严格控制控股企业之间的内部担保，所有对外担保事项必须报公司董事会和/或股东大会审批，且应当要求对方提供反担保。

总经理在提出对外担保申请前应安排由相关职能部门/下属企业负责前期谈判、洽商，并进行资信调查，由相关职能部门/下属企业对被担保方进行充分评估后提交董事会审批。

总经理负责全权处理经董事会、股东大会决议通过的对外担保事项（含抵押、质押、留置、定金等方式），且不超过股东大会授予董事会的关于对外担保的审批权限。总经理应督促财务部在担保期内严格监控担保借款的到位使用情况，关注其生产、资产负债等变化情况，及时督促被担保人按时归还借款；在解除担保前将有关文件存档备查，定期向董事会报告。

（八）合同管理权

公司与外部法人、自然人发生业务往来，应由主办业务部门组织与顾客洽谈，负责与有关部门评估顾客的招投标文件、询价书，并组织投标文件、报价书、项目合同的编制。

(九)《公司章程》或董事会授予的其他权限。

第六章 总经理工作要求

第二十四条 公司在经营活动范围中发生以下事项时，总经理应及时向董事会、监事会报告：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- (三) 报告期利润实现数较利润预算数低 10%或较利润预算数高 20%以上时；
- (四) 公司财务状况发生异常变动；
- (五) 生产经营活动过程中可能出现的重大诉讼或仲裁事项；
- (六) 董事会、监事会要求的其他事项。

第二十五条 总经理可以根据工作需要设立专业管理工作领导小组或委员会，以强化公司的重点管理活动。

第二十六条 总经理应始终贯彻资产经营的保值增值原则，采取有效措施维护资产的安全性，发挥其效益，不断改善资产的结构，健全资产管理和资金收支的控制制度。

第二十七条 总经理应当运用科学的管理方法和规范的核算制度强化成本核算和降本增益工作。

第二十八条 总经理应围绕公司的发展目标加强公司科技创新和新产品、新市场的开发工作，根据公司的发展需要拟定技术改造和技术更新计划。

第二十九条 总经理在主持拟定公司规章和制定管理制度时，应加强调查研究，遵循国家法律、法规和《公司章程》的规定。实行依法治理企业，规范各级管

理人员及职工的行为。

第三十条 总经理在处理公司日常经营管理工作中，凡关系到重大问题和年度计划执行发生偏差和调整时，应及时向董事会（闭会期间向董事长）报告。

第七章 考核与奖惩

第三十一条 总经理、副总经理、财务总监由董事会负责考核。考核的内容项目由董事会制定。

第三十二条 当总经理的行为损害公司利益时，由监事会在征求党工会的意见后，提出对总经理进行行政处分或经济处罚的议案，提请董事会批准。在董事会讨论上述议案时，兼任董事的总经理必须回避。

第三十三条 赔偿责任

（一）如果因渎职或经营管理不善，使公司蒙受重大损失，总经理应承担赔偿责任；

（二）如总经理提出辞呈，董事会认为理由不够充分未予批准，而其执意辞职，对公司生产经营活动产生重大影响，总经理应承担赔偿责任；

（三）赔偿金由公司与总经理签订的服务合同约定。

第三十四条 对公司经营活动产生重大影响的情况包括但不限于：

（一）总经理辞职后将出任公司竞争对手的主要负责人；

（二）总经理辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司就职；

（三）公司处在非常时期，总经理的辞职将会给公司生产经营带来重大损失；

（四）总经理负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中，总经理的辞职将会对该项目产生重大损失。

第三十五条 总经理违反法律、法规及《公司章程》，给公司造成重大损失而触犯刑律的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第三十六条 由公司办公室负责修订和解释。

第三十七条 本工作细则自董事会审议通过后实施。

第三十八条 本细则随着法律法规的修改和公司情况的变化而修改。

第三十九条 在工作细则中，“以上”含本数，“以下”不含本数。