

湖南天雁机械股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总则

第一条 为进一步完善法人治理结构，健全公司各负其责、协调运转、有效制衡的运行和管理机制，明确经理层的组成、职责、权限和运作程序，提高议事和办事效率，规范公司经理人员的行为，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《湖南天雁机械股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理对董事会负责，依法行使管理生产经营、组织实施董事会决议等职权，向董事会报告工作，接受董事会的管理和监督。

第三条 本工作规则适用于总经理、副总经理、总会计师等经理层成员及本规则中涉及的有关人员。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会根据有关规定聘任或者解聘；设副总经理若干名、总会计师 1 名，协助总经理工作，经总经理提名，由董事会根据有关规定聘任或者解聘。总经理每届任期三年，可以连聘连任。总经理对董事会负责，总经理、副总经理、总会计师、董事会秘书、总法律顾问等是公司高级管理人员。

第五条 总经理每届聘期三年，聘期届满可以连聘连任。

第六条 总经理、副总经理、总会计师等是公司高级管

理人员。

第三章 总经理职责

第七条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的日常生产经营管理工作，组织实施董事会决定，向董事会报告工作；
- （二）拟订并组织实施公司年度经营计划和投资计划；
- （三）拟订并组织实施公司融资方案和资产处置方案；
- （四）拟订公司的全面预算、决算方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司的基本管理制度；
- （七）制定公司的具体规章；
- （八）拟订公司收入分配方案；
- （九）拟订公司的改革、重组方案；
- （十）拟订公司内部控制体系和风险管理体系方案；
- （十一）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理；
- （十二）聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （十三）根据董事会决定的经营计划和投资计划，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；
- （十四）建立总经理工作会议制度，召集和主持总经理工作会议；
- （十五）董事会授予的职权和法律、行政法规规定的其他职权。

第八条 董事会可根据需要对总经理的授权事项和权限进行调整。对总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，决策前一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不

一致时暂缓上会；对其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长意见。总经理在行使职权时，不得变更董事会的决议或者超越董事会授权总经理决策范围。根据工作需要，总经理可对职权范围内事项进行适度授权。总经理职务空缺时，董事长代行总经理的职权。

第九条 总经理可在任期届满以前提出辞职。总经理辞职按有关规定办理。

第十条 关于公司对总经理的绩效评价，由董事会负责组织。评价分年度评价与任期评价。对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其他激励的依据。总经理的年度报酬经董事会按有关规定决定。

第十一条 副总经理、总会计师等行使下列职权：

（一）副总经理、总会计师等作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常生产经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理、总会计师等职责范围内签发有关业务文件；

（二）协助总经理向董事会提交的议案、方案、报告和文件的准备；

（三）组织实施总经理办公会形成的有关决议；

（四）总经理因特殊情况不能履行职务时，副总经理、总会计师等受总经理委托代行总经理的职权。

第十二条 总经理、副总经理、总会计师等在行使职权时，应当根据法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，履行勤勉和忠实的义务。

第四章 总经理会议制度

第十三条 总经理工作会议包括总经理办公会、公司专题会和经济活动分析会等；董事长根据工作需要有权出席总经理工作会议。

第十四条 总经理以总经理办公会等形式研究决定总经理职责范围内的重要事项。

（一）总经理办公会由公司总经理主持。总经理因特殊情况不能履行职责时，可以委托副总经理、总会计师等公司高级管理人员主持；

（二）总经理办公会由公司总经理、副总经理、总会计师等公司高级管理人员出席；会议应当有半数以上应到会人员出席方可召开；因工作特殊需要，纪委书记、总经理助理级人员等可列席会议；总经理或会议主持人可根据会议需要，决定其他有关人员列席；

（三）总经理办公会召开时间和会议内容由总经理确定；

（四）总经理办公会可采取现场、电话、视频会议方式或书面签署文件方式召开；

（五）《公司章程》规定由总经理拟订的董事会议案，总经理应责成有关人员草拟，提交到党委会前置研究通过后，提请董事会审议；

（六）总经理办公会召开以前，副总经理、总会计师等应就提交会议的事项先召集有关部门进行研究，提出建议或意见；对意见分歧较大的问题，应向总经理办公会做出说明；

（七）总经理办公会研究或决定问题，在发扬民主的基础上，由总经理做出会议决议；

（八）总经理办公会在决定经营和发展方面的重大问题、制定重要的规章制度以及涉及职工切身利益的重大问题时，应当以民主形式听取职工的意见和建议，并及时向董事会报告；

（八）《总经理办公会决议》是总经理办公会的决议形式。公司综合管理部门负责总经理办公会议的记录，并根据会议记录起草《总经理办公会决议》，经总经理签发后，根据需要送参会人员及公司有关部门负责人传阅；

（九）公司综合管理部门负责总经理办公会的会务工作，负责会议的通知、记录、纪要和存档。

第十五条 公司专题会负责协调、解决公司日常生产经营和改革管理等活动中的具体事项。

（一）公司专题会由总经理或分管副总经理或总会计师等公司高级管理人员主持，有关人员出席；

（二）公司副总经理、总会计师等高级管理人员按照分管工作召开经营管理专题会，研究协调有关问题。公司专题会在充分听取部门意见的基础上，由主持人提出解决方案；难以形成解决方案的，主持人应当及时提交总经理办公会研究；

（三）公司专题会可采取现场、电话、视频会议方式或书面签署文件方式召开；

（四）《公司专题会会议纪要》是公司专题会的决议形式，会议组织单位负责公司专题会议的记录，并根据会议记录起草《公司专题会会议纪要》，经会议主持人签发后，根据需要送参会人员及公司有关部门负责人传阅；

（五）会议组织单位负责公司专题会的会务工作，负责会议的通知、记录、纪要和存档。

第十六条 总经理办公会、公司专题会决定的事项，由分管公司领导组织有关部门或有关分（子）公司实施，公司综合管理部门负责协调、督办落实。

第十七条 公司经济活动分析会可按月度、季度、年度召开，由总经理主持，或由副总经理、总会计师等公司高级管理人员主持。会议可采取现场、电话、视频会议方式或书面签署文件方式召开。会议总结月度、季度、年度生产经营及各项执行性事务落实情况，分析存在的问题，提出解决问题的措施，对下一步工作进行部署。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理应定期或及时向董事会报告工作。报告内容包括（但不限于）：

（一）公司年度计划实施情况和日常生产经营活动中存在的问题及对策；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

（三）公司资金运用和盈亏情况；

（四）公司重大投资项目和进展情况；

（五）公司董事会会议决议的执行情况；

（六）向董事会提供必要的信息和资料，主要包括公司经营、投资、安全等工作报告，以及董事会和董事会审计与监督委员会认为必要的信息和资料；

（七）总经理应于每年初向董事会提交上一年度的工作报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第十九条 总经理的绩效评价由董事会负责组织。评价分年度评价与任期评价。

第二十条 董事会对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其他激励的依据。总经理的年度报酬经董事会按有关规定决定。

第七章 附 则

第二十一条 本工作规则未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定冲突时，以法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本工作规则的解释权属于公司董事会。本工作规则的制订和修改，经公司董事会审议通过后实施。原《湖南天雁机械股份有限公司总经理工作规则》（天股综〔2023〕93号）同时废止。