

四川和谐双马股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范四川和谐双马股份有限公司（以下简称“公司”）总经理等经营管理人员工作行为，保障总经理等经营管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《四川和谐双马股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 总经理等经营管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 经理层的职权与义务

第三条 经理层是指包括总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员在内的相关人员。

第四条 总理由董事长提名，经董事会提名和薪酬委员会审查后，由董事会聘任或解聘。总经理行使下列职权：

（一）根据国家有关法律、《公司章程》的有关规定决定公司的日常经营管理事项。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）拟订公司的年度经营计划和投资方案，提请董事会批准后组织实施；

（三）拟订公司的股利分配方案，提请董事会审议；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案，提请董事会批准后实

施；

（五）拟订公司的总经理工作细则，提请董事会批准后实施；

（六）拟订公司的基本管理制度，提请董事会批准后实施；

（七）制定公司的具体规章；

（八）制定公司的年度预算；

（九）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；

（十）决定聘任或者解聘应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；

（十一）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度；决定公司职工的聘用、解聘及其薪资、福利、奖惩等相关事宜；

（十二）决定公司与合并报表范围内的企业或该企业之间发生的交易，法律、法规、规范性文件或《公司章程》另有规定的除外；

（十三）拟订对下属企业提供担保事宜，提请董事会审议；

（十四）公司在行使对下属企业的股东权利（出资人权利）时，对于未达到股东会或董事会审议标准的事项，包括但不限于是否同意下属企业的分红方案、审批下属企业的董事会/监事会报告等事项，由公司总经理决定；

（十五）公司对下属企业拟委派（决定）或提名（推荐）的董事、监事、高级管理人员候选人，由公司总经理决定人选；

（十六）公司合并报表范围内的企业之间提供担保（不含公司为合并报表范围内的企业提供担保的情形），由公司总经理决定，法律、法规、规范性文件或《公司章程》另有规定的除外；

（十七）总经理负责审批、签署和实施公司日常经营业务的相关合同；

（十八）检查各职能部门的工作情况，处理日常经营管理中的具体问题；

（十九）根据公司经营管理的需要，决定公司固定资产、无形资产等投资的事项（不包含对外投资）；

（二十）在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

（二十一）在董事会授权额度内，审批公司法人财产的处置和资产购置计划；

（二十二）审批公司日常经营管理中的各项费用支出，决定支付与日常经营相关的赔偿及罚金的事项；

（二十三）签发公司日常行政、业务文件，批准使用公司的印章；

（二十四）提议召开董事会临时会议；

（二十五）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

根据《公司法》及《公司章程》规定，前述事宜如需董事会、股东会审议的，总经理应提交董事会；总经理如认为审批权限范围内相关事项对公司有重要影响，可以提议将该事项提交董事会审议。

第五条 总经理需履行以下义务：

（一）总经理负有由其本人亲自履行其职权的义务。总经理因合理原因不能亲自履行其职权时应当指定副总经理或部门负责人代为行使其职权；

（二）总经理负有向董事会报告每季度工作的义务；

（三）总经理负有每季度召开一次总经理会议，检查、督促和布置开展经营活动的义务。

第六条 公司可以设副总经理，副总经理协助总经理工作。经总经理授权，副总经理可在总经理的授权范围内行使所授予的职权并承担相应义务。

第七条 财务负责人需履行以下职责：

（一）按照法律、法规的规定负责编制公司月、季、中期、年度财务报告工作；

（二）在总经理组织下，拟订年度股利分配方案并提交董事会；

（三）财务负责人定期向总经理提交财务分析报告；

（四）财务负责人负责检查、督促公司税赋执行情况。

第三章 总经理会议制度

第八条 经理层通过总经理会议行使公司日常经营管理的职权。

第九条 总经理会议分为定期工作会议和临时工作会议：

（一）定期工作会议每季度召开一次；

（二）临时工作会议在总经理认为必要时召开。

第十条 总经理会议由总经理、副总经理（如有）、财务负责人和其他高级管理人员组成，总经理视需要决定公司有关部门负责人参加。总经理认为有必要时，可邀请董事和其他人员列席。

第十一条 总经理会议的通知方式和通知时限：

（一）定期会议每季度召开一次，具体召开时间由总经理办公室通知；

（二）临时会议由总经理办公室于会议召开前以书面、电话或口头形式通知。

第十二条 总经理会议由总经理召集和主持，讨论有关公司经营、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。

第十三条 总经理会议的记录应包括如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席（及列席）总经理会议的人员；
- （三）会议的议程；
- （四）会议所议事项内容；
- （五）与会人员的汇报要点及对所议事项的发言要点；
- （六）对所议事项形成的结论。

第十四条 总经理会议按以下规则议事：

- （一）总经理会议所议一般事项不允许议而不决；
- （二）当总经理会议所议事项出现较大分歧时，总经理有一票裁定的权利；
- （三）当总经理对总经理会议所议事项也不能裁定时，应向董事会提议召开临时董事会会议议定。

第四章 报告制度

第十五条 总经理应根据董事会的要求，及时、准确、完整地向董事会报告董事会决议的执行情况。

第十六条 根据董事会的要求，总经理应当随时向董事会报告日

常经营情况，包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《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、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则的解释权归公司董事会。

第十九条 本细则自公司董事会会议通过之日起执行。