



江苏力星通用钢球股份有限公司

## 总经理工作细则

# 江苏力星通用钢球股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保障公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）与《江苏力星通用钢球股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

### 第二章 总经理的任免

**第三条** 公司总经理由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理。

**第四条** 公司设总经理一人，副总经理等若干人。

**第五条** 公司的总经理必须专职，总经理在集团等控股股东单位及其下属企业中不得担任除董事、监事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。

**第六条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 总经理除适用《公司章程》中有关董事任职的规定外，尚应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和职工的利益；

（二）具有大专以上学历和中级以上专业技术职务，熟悉生产经营业务和有关经济法规，胜任经营管理；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任、善于沟通，具备强烈职业敏感和开拓意识；

（四）不至因身体原因干扰、影响其任职工作。

**第八条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于二个月前向董

事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。若在不利于公司的情形下辞职或在董事会未正式批准前擅自离职等原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

**第九条** 董事会无正当理由不得拖延对辞职的审查，应于收到总经理辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

**第十条** 总经理离任必须进行离职审计。

### **第三章 总经理的职权**

**第十一条** 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）为年度报告的编制提交业务报告或在股东会上作公司业务报告；

（三）拟定公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；

（四）组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；

（五）拟定公司内部管理机构设置方案；

（六）拟订公司有关基本管理制度；

（七）制定公司具体规章；

（八）提交董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等相当于这一级别的高级管理人员；

（九）聘任或者解聘前款所规定之外的其他中高级管理人员；

（十）拟定公司职工的工资、福利、惩罚，决定公司职工的聘任和解聘；

（十一）经董事长授权代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等在内的合同；

（十二）管理、指导及协调分、子公司的生产营运工作；

（十三）提议召开董事会临时会议；

（十四）公司章程规定或董事会授予的其他职权。

**第十二条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理与会并无表决权。

**第十三条** 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有先行处置权，但事后应向董事会报告。

**第十四条** 总经理因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人。

#### 第四章 总经理的责任和义务

**第十五条** 总经理必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规，信守公司章程，执行董事会决议，接受党委和职工代表大会的监督。

**第十六条** 总经理应当充分考虑并依照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，妥善处理与关联方的关联关系。

**第十七条** 总经理应当根据董事会的要求，向董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，总经理对该报告的真实性、完整性负责。

**第十八条** 总经理应充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

**第十九条** 总经理应当对公司的商业行为是否符合国家的法律、行政法规、规章、规范性意见以及国家政策的要求负责。

**第二十条** 总经理应当认真审查或查验公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务及经营管理状况。

**第二十一条** 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用其在公司职务之便利为其谋取私利。

**第二十二条** 总经理与公司其他高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司构成竞争或其他可能损害公司利益的活动。

**第二十三条** 除非公司章程规定或经股东会、董事会批准，总经理不得泄露

公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（公司已将该信息合法披露除外）。非经授权，总经理不得对外披露公司信息。

**第二十四条** 总经理不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立账户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

**第二十五条** 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为并给予相应处理。

**第二十六条** 总经理行使职权时，应遵守法律、章程、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。

**第二十七条** 总经理行使职权时，下列问题由总经理以书面形式提交董事长或董事会讨论决定：

- （一）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （二）公司职工的工资、福利、惩罚方案；
- （三）提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；
- （四）公司内部管理机构的设置方案；
- （五）公司有关基本管理制度的立、改、废；
- （六）董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- （七）总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

**第二十八条** 总经理应承担国家法律、法规或公司章程规定的其他责任和义务。

## 第五章 总经理的管理机构

**第二十九条** 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

**第三十条** 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不

属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但事后应及时通知，并向总经理报告。

**第三十一条** 公司各职能部、室、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，部、室行政负责人对总经理负责。

**第三十二条** 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

**第三十三条** 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

## 第六章 总经理议事规则

**第三十四条** 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

**第三十五条** 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会至少每季度召开一次，临时会议在处理应急情况下召开。

**第三十六条** 总经理办公会议议题的征集：公司行政部提前三天向各部门征集办公会议议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给副总经理、参加会议的其他高级管理人员以及相关部门的负责人。

**第三十七条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，由总经理指定一名副总经理主持会议。参加总经理办公会议人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理办公会议涉及子公司业务经营的，子公司相关负责人员须参加会议。其他必要的相关人员经通知可参加会议并就相关议题参与讨论。

**第三十八条** 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有重大突发性事件发生时。

**第三十九条** 总经理办公会议由专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应作出会议决定，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存 10 年。

**第四十条** 总经理办公会议研究有关职工工资、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等问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

**第四十一条** 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、决定等工作由总经理办公室负责。

**第四十二条** 总经理办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、次数、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。

## 第七章 总经理的报告制度

**第四十三条** 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

**第四十四条** 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大

事项必须以书面形式报告。

## 第八章 总经理的奖惩

**第四十五条** 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

**第四十六条** 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

**第四十七条** 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

**第四十八条** 总经理违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

## 第九章 附则

**第四十九条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

**第五十条** 本细则由公司总经理拟定经董事会批准后生效。

**第五十一条** 本细则解释权属董事会。

江苏力星通用钢球股份有限公司

2025 年 10 月