

证券代码：870370

证券简称：西部重工

主办券商：光大证券

甘肃酒钢集团西部重工股份有限公司 经理层工作规则

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

本制度经公司第六届董事会第二十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

甘肃酒钢集团西部重工股份有限公司 经理层工作规则

目 录

第一章 总 则

第二章 总经理的任职资格、责任与义务

第三章 总经理产生及职权

第四章 总经理办公会议

第五章 报告制度

第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范总经理及其他经理层成员的工作行为，依照《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规章、规范性文件 and 《甘肃酒钢集团西部重工股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合本公司实际，制定本规则指引。

第二条 经理层是公司的执行机构，主要责任是谋经营、抓落实、强管理。总经理按照规定的权限和程序由董事会决定聘任或解聘。聘期每届三年，连续受聘可以连任。总经理对董事会负责，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

第三条 总经理组织实施董事会决议，依法行使管理生产经营、组织实施董事会决议等职权，对董事会负责，向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作。

第四条 本规则适用于公司总经理及其他经理层成员。

第二章 总经理的任职资格、责任与义务

第五条 总经理对公司和董事会负有忠实义务和勤勉义务，应当维护股东和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划，承担公司安全生产和环境保护第一责任人责任。

第六条 总经理应具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力，建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，并承担下列责任：

（一）维护企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》，落实董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，开发新的经济增长点，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，推进公司质量体系认证工作，提高质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司管理提升，提高经济效

益，增强企业自我革新和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（八）对公司经营管理失误造成的损失承担相应责任；

（九）对公司违法经营承担相应法律责任；

（十）对超越董事会授权范围行使职权的行为承担相应法律责任。

第八条 总经理履行下列义务：

（一）向董事会报告工作，接受董事会的评价、考核、奖惩；

（二）根据董事会的要求，向董事会提供信息或资料，确保公司运营对董事会的透明度；

（三）对提供给董事会的公司内部信息的真实性、准确性承担责任，对来自于公司外部的信息的可靠性应提出明确评估意见。

第九条 总经理及其他经理层成员应及时、主动地与董事会沟通，积极回答董事会的咨询、质询。

第十条 总经理向公司职工代表大会报告工作，听取职工代表意见；拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益问题的解决方案时，应当听取职工代表大会及职工的意见和建议。

第三章 总经理产生及职权

第十一条 总理由董事会聘任，可由公司董事兼任，

但董事长、总经理职务原则上实行分设。副总经理由总经理提名，董事会聘任。

第十二条 解聘公司总经理，必须有董事会决议，并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘的理由。

第十三条 总经理因故辞职，必须提前一个月向董事会递交辞职报告，经董事会同意后方可离任。

第十四条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第十五条 董事会在公司合同期内解聘总经理，如果给对方造成损害的，应承担赔偿责任。

第十六条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议；

（二）拟订公司的发展战略和规划、经营计划，并组织实施；

（三）拟订公司年度投资计划和投资方案，并组织实施；

（四）批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（五）拟订发行债券方案；

（六）拟订公司的担保方案；

（七）拟订公司融资方案、资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案；

（八）拟订公司年度财务预算方案、决算方案、利润分

配方案和弥补亏损方案；

（九）拟订公司增加或者减少注册资本的方案；

（十）拟订公司章程草案和公司章程的修改方案；

（十一）拟订公司重大国有资产转让、子公司国有产权变动方案；

（十二）拟订公司内部管理机构设置方案，以及分公司、子公司的设立或者撤销方案；

（十三）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（十四）拟订公司的改革、重组方案；

（十五）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司有关高级管理人员；

（十六）按照有关规定，聘任或者解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的人员；

（十七）拟订公司职工收入分配方案，按照有关规定，对子公司职工收入分配方案提出意见；

（十八）拟订公司重大会计政策和会计估计变更方案；

（十九）拟订内部监督管理和风险控制制度，拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（二十）拟订公司重大诉讼、仲裁等法律事务处理方案；

（二十一）建立总经理办公会制度，召集和主持总经理

办公会；

（二十二）协调、检查和督促各部门、分公司、子公司的生产经营管理和改革发展工作；

（二十三）提出公司行使所出资企业股东权利所涉及重大事项的建议；

（二十四）法律、行政法规规定或者董事会授权行使的其他职权。

非由董事兼任的总经理可以列席董事会会议，但是董事会讨论该总经理的薪酬待遇和奖惩聘用等个人事项时除外。对董事会决议有要求复议一次的权利。

第十七条 其他经理层成员主要职权：

（一）副总经理受总经理委托分管公司职能部门或经营单位的工作，对总经理负责，并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理不能履行职权时，副总经理受董事会或总经理委托，可代行总经理职权。

第十八条 董事会可依法将其部分职权授予经理层行使，具体以授权清单方式予以明确。

第四章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会议的任务是：研究贯彻执行董事会和党委会决议，部署生产经营管理工作，决定总经理职权范围内的有关事项。

第二十条 总经理办公会议实行总经理负责制。会议由

总经理召集和主持，总经理因特殊情况不能主持会议的，可以指定一名副总经理主持会议。总经理办公会议由公司经理层成员参加，总经理视需要决定公司有关其他高级管理人员、职能部门负责人、经营单位负责人列席会议。董事长可出席总经理办公会议，了解有关工作落实情况并指导工作。

第二十一条 总经理办公会议的主要内容：

（一）学习贯彻习近平总书记重要讲话和指示批示精神；

（二）传达学习党中央、国务院、省委省政府等上级政府部门的文件精神，结合实际制定贯彻落实的措施、办法；

（三）组织实施董事会和党委会的决议和工作部署；

（四）制订公司的经营计划和投资方案；

（五）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

（六）制订公司的年度劳动力用工计划、工资总额预算、收入分配方案；

（七）制订公司的年度安全生产、环境保护方面的目标方案；

（八）制订公司的重大融资计划和担保方案；

（九）根据董事会决定的经营计划、投资方案和年度预算，批准计划内投资支出和预算内费用支出；

（十）制订公司融资方案，根据董事会授权，批准一定限额内的投资、资产处置等事项；

（十一）制订公司的资产抵押、质押、保证等对外担保

方案；

（十二）制订公司资产处置方案；

（十三）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（十四）制订公司增减注册资本方案；

（十五）制订公司改革、重组方案；

（十六）制订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十七）制订重大投资方案；

（十八）决定公司员工的工资、福利、奖惩、录用和辞退；

（十九）制订公司内部管理机构设置方案、分支机构设立或撤销方案；

（二十）制订公司的基本管理制度；

（二十一）制定公司基本管理制度之外的其他规章制度，制定公司基本管理制度的实施细则；

（二十二）决定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技术人员；

（二十三）审议、协调、检查和督促各职能部门、各经营单位的月度生产经营、工程建设、科技创新以及改革、管理等工作；

（二十四）研究提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议；

（二十五）落实董事会提出需要加以改进和纠正的问题；

（二十六）根据董事会决定，建立健全公司合规管理组织架构，制定公司合规管理具体制度、合规管理计划，明确合规管理流程，推进合规管理融入公司业务领域，有效执行，并采取措施纠正不合规的经营行为；

（二十七）法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》规定，以及董事会授予总经理其他职权范围内需经总经理办公会议讨论研究的事项。

第二十二条 总经理办公会议分为例会和临时会议。有下列情形之一的，应当及时召开总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理等公司领导提议，经总经理同意时；
- （三）有重要经营管理事项急需研究决定时；
- （四）发生重大突发性事件时。

第二十三条 总经理办公会的组织工作由行政管理部门负责。一般情况下，应在会议召开两日前，通知出席和列席会议人员。

第二十四条 会议议题的确定：

- （一）总经理提出议题；
- （二）副总经理提出议题，经总经理同意后上会研究；
- （三）职能部门提出议题，先由分管副总经理研究审定，经总经理同意后上会研究；

（四）经营单位如有研究事项，必须报送业务主管职能部门，由主管职能部门牵头提出议题。

第二十五条 对提交总经理办公会的议题，主办职能部门要有明确意见和方案。议题涉及到几个职能部门或经营单位沟通协商的，事先由主办职能部门牵头沟通，确定统一意见，如有较大分歧，应将沟通情况向会议简明汇报。

第二十六条 总经理办公会议实行总经理末位发言制，凡属于讨论决定的事项，由经理层其他成员先表态发言，总经理作最后发言。在广泛听取意见的基础上，形成会议纪要，并以公司文件的形式印发。

第二十七条 行政业务主管部门负责总经理办公会议纪要，并对总经理办公会议纪要有关事项进行督办。会议纪要由总经理或总经理指定的会议主持人签发。

第二十八条 总经理办公会议纪要落实事项由公司副总经理、财务总监分工负责，相关职能部门、经营单位负责贯彻落实。

第二十九条 总经理办公会议决定的重大事项，需要公司党委会前置研究讨论的，应事先提交公司党委会研究讨论。涉及公司职工切身利益的重大事项，应当听取公司职工代表大会、工会的相关意见或建议。

第五章 报告制度

第三十条 总经理根据董事会的要求定期或不定期向董事会报告工作，报告内容按照《甘肃酒钢集团西部重工股份

有限公司经理层向董事会报告工作管理制度》要求执行。

第三十一条 经理层其他成员应及时向总经理请示和汇报公司安排的专项工作，以及分管领域的重要工作安排和实施情况。

第三十二条 各职能部门负责人应及时向总经理或分管副总经理请示和汇报公司安排的专项工作开展情况，请示部门重要工作安排、专项工作思路或方案，汇报本部门工作开展情况以及重要事项。

第三十三条 根据有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，总经理负责安全生产事故、突发事件等应急救援和处置。并建立及时报告制度，第一时间报告酒钢集团公司相关主管部门。

第六章 附 则

第三十四条 本规则自公司董事会审议通过后生效。本规则未尽事项按《公司章程》规定执行。

第三十五条 本工作规则自

甘肃酒钢集团西部重工股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 24 日