

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-008
		管理部门	董事会办公室
	总经理工作细则	页码/页数	1/7

第一章 总 则

第一条 为更好地规范福能东方装备科技股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司重大生产经营决策的科学、合理，提高民主决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规以及《福能东方装备科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则旨在落实《公司法》《公司章程》、董事会赋予总经理等经营班子的职权，明确其应履行的责任。

第二章 职责及分工

第三条 公司经营班子（亦称：经理层）成员包括总经理、副总经理、财务负责人（财务总监）等公司高级管理人员，负责公司日常经营和管理工作。

第四条 总理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第五条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制订公司的具体规章；
- （六）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；

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-008
		管理部门	董事会办公室
	总经理工作细则	页码/页数	2/7

- (七) 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；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，拟定公司员工的聘用和解聘；
- (九) 列席董事会会议；
- (十) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第六条 副总经理行使以下职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- (四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 决定召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的日常业务，并承担相应的责任；
- (七) 就公司的重大事项向总经理提出建议；
- (八) 总经理因故不能履行职责时，根据总经理授权代行总经理职权；
- (九) 总经理交办的其他事项。

第七条 财务负责人行使以下职权：

- (一) 全面负责公司的财务管理工作，向董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-008
		管理部门	董事会办公室
	总经理工作细则	页码/页数	3/7

- (二) 协助制订公司发展战略、经营目标和生产经营计划等；
- (三) 负责公司财务战略制订及实施，建立并完善财务管理制度及财务内控体系；
- (四) 组织公司全面预算工作，跟踪预算执行情况；
- (五) 组织财务核算与分析等工作，审核公司财务报告；
- (六) 审核并监控公司的资金支出；
- (七) 负责公司的资金管理及融资工作；
- (八) 负责公司税务管理工作，进行税务筹划、防范税务风险；
- (九) 审核公司投资、对外担保、借贷、发债、并购重组和重大资产处置等重大事项；
- (十) 定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、指定董事）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- (十一) 董事会、总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公会议

第八条 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。

第九条 总经理办公会议由总经理召集和主持，特殊情况下总经理可委托副总经理或其他领导主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；董事长、党支部书记等可以列席会议；必要时，可扩大到其他有关人员列席会议。

第十条 总经理办公会议原则上每半个月召开一次；可采用现场会议、电话会议、

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-008
		管理部门	董事会办公室
	总经理工作细则	页码/页数	4/7

网络会议等多种会议形式。有下列情形之一时，应即时召开临时总经理办公会议：

- （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）有突发性事件发生时。

第十一条 总经理办公会议会务工作由董事会办公室负责。总经理办公会议议程及出席、列席人员范围经总经理审定后，一般应于会议前两天通知出席及列席者。特殊情况可提前半天通知。参加会议人员须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

第十二条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，原则上应于会议前两天向董事会办公室申报，临时会议讨论议题提前半天申报，由董事会办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

议题讨论材料原则上应提前一天送达出席会议人员阅知。

第十三条 总经理办公会议题包括：

- （一）传达股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）提出公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）提出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以抵押融资的方案；
- （四）提出公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-008
		管理部门	董事会办公室
	总经理工作细则	页码/页数	5/7

(五) 提出公司内部经营管理机构设置方案；

(六) 制定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

(七) 提出公司基本管理制度方案，制定公司具体规章；

(八) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

(九) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十四条 在拟订有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、聘用、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取董事长的意见，除聘用以外的涉及员工切身利益的制度还应听取工会的意见。

第十五条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或总经理委托的会议主持者的意见为准。若确实存在严重分歧，一般应推迟作出决定。

第十六条 总经理办公会议决定以会议纪要或会议决议的形式作出，会议纪要或会议决议内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议纪要或会议决议由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经与会的经营班子签署后，由经营团队负责实施，董事会办公室督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决定，不得推托或拒绝执行。

会议纪要及会议决议应妥善保管、存档，并作为公司档案进行保管至少十年。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由董事会办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-008
		管理部门	董事会办公室
	总经理工作细则	页码/页数	6/7

事项。

第十七条 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避或不发表意见。总经理办公会议纪要或会议决议应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第四章 总经理报告制度

第十八条 总经理应当定期以书面形式向董事会报告工作，原则上每季度一次。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）公司资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况；
- （六）公司其他重大生产经营情况以及总经理认为需要报告的事项；
- （七）董事会要求的其他专题报告。

第十九条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知后五日内按董事会要求报告工作。

第二十条 总经理应当每季度向董事会报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第五章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规及《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规及《公司章程》的规定为准。

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-008
		管理部门	董事会办公室
	总经理工作细则	页码/页数	7/7

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同，解释权属公司董事会。