

四川大西洋焊接材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确公司总经理及其他高级管理人员的职责，保障经理层依法行使经营自主权，激发经理层活力，健全完善经理层议事规则，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》、证监会《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》和公司章程等规定，制订本细则。

第二条 公司总经理、副总经理、董事会秘书、总会计师、总工程师为公司高级管理人员。

公司总经理对董事会负责，向董事会报告工作，依法行使公司生产经营管理、组织实施董事会决议等职权。公司其他高级管理人员（董事会秘书除外）对总经理负责。

第三条 经理层是公司执行机构，负责谋经营、抓落实、强管理，接受董事会的监督、检查、管理和审计委员会的监督。

第四条 本细则适用范围为公司高级管理人员。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免

第五条 公司设总经理1名，按照企业领导人员管理权限考察、推荐，由董事会决定聘任或者解聘。

公司设副总经理数名，公司副总经理、总会计师和总工程师等高级管理人员，按照企业领导人员管理权限考察、推荐，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

第六条 有下列情形之一的，不得被提名担任公司高级管理人员：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）法律法规、规范性文件和公司《章程》规定的其他情形。

第七条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司

高级管理人员。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

总经理或者其他高级管理人员可以兼任公司董事，但总经理或者其他高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第九条 总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本细则第六条第（一）、（二）项情形的，相关高级管理人员应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务；总经理及其他高级管理人员在任职期间出现第六条第（三）、（四）项情形的，公司应当在该事实发生之日起 30 日内解除其职务。

第十条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法，按总经理及其他高级管理人员与公司之间的劳务合同规定或依照有关法律、行政法规、规范性文件和公司《章程》的规定进行。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责

第十一条 公司总经理及其他高级管理人员对公司和董事会负有忠实和勤勉义务，必须遵守法律、行政法规、规范性文件和公司《章程》，忠实履行职责，维护出资人和公司利益，不得利用职权谋取私利。

第十二条 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）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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总会计师、总工程师等高级管理人员；

（七）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人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）根据总经理办公会讨论研究结果，作出对公司所出资企业股东代表、董事、监事对该企业重大事项表决意见的决定；

(十一) 建立总经理办公会议制度，召集和主持总经理办公会议；

(十二) 在法律、行政法规、规范性文件以及公司章程和董事会授权范围内，代表公司对外处理日常经营中的事务；

(十三) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理向公司职工代表大会报告工作，听取职工代表意见。拟定涉及职工切身利益的重大事项，包括收入分配方案、劳动保护、福利卫生及其他涉及职工切身利益的重大事项或重大问题，应当听取公司工会及职代会的意见和建议。

第十四条 公司其他高级管理人员的职责：

(一) 副总经理、总会计师、总工程师协助总经理完成生产经营管理工作，在总经理授权范围内，具体负责分管公司某项业务及职能部门的工作，并就其分管业务向总经理报告工作，对总经理负责。

(二) 董事会秘书由公司董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责，具体负责公司股东会、董事会会议的筹备、文件保管以及公司股权管理、投资者关系管理，办理公司信息披露等事宜。董事会秘书必须遵守公司《董事会秘书工作制度》的相关规定。

第十五条 公司总经理及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件或公司《章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。若有不当作为、超出管辖范围或者不属于管辖范围越权越级越位违规行权，给公司造成损失的，也应当承担相应责任。

第四章 总经理的权限

第十六条 为规范公司治理，提高决策效率，董事会可依法将其部分职权授予总经理行使。但董事会在作出授权时应根据法律、行政法规、规范性文件和公司《章程》的规定，不得超越自身的权限，并严格控制风险。

第十七条 经董事会授权，总经理具有下列事项的审批权限：

(一) 决定公司单项金额在人民币 500 万元以下（含 500 万元）且一年累计不超过人民币 1,000 万元的投资，包括股权投资、收购或出售资产、生产经营性投资等，但涉及公开发行证券等需要报送中国证监会核准的事项，应经股东会批准；

(二) 在公司股东会或董事会批准授信融资额度内，批准单项金额不超过人民币 1,000 万元（含 1,000 万元）的短期贷款；

(三) 在公司年度资金预算范围内, 审批金额 20 万元及以下的资金支付;

(四) 经总经理办公会讨论通过, 批准单笔金额 10 万元以下 (含 10 万元) 的对外捐赠与赞助;

(五) 批准公司与关联自然人发生的交易金额低于 15 万元、与关联法人发生的交易金额低于 150 万元或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.25% 以下的关联交易 (公司提供担保除外);

(六) 审批签署或授权代理人签署公司日常生产经营中的各类合同、协议 (包括但不限于销售合同、原材料采购合同、委托或受托加工合同、租入或租出资产合同、服务合同)。

(七) 公司章程和董事会授予的其他事项审批权。

第五章 总经理办公会

第十八条 总经理办公会 (行政班子会) 是指为解决公司生产、经营、管理、发展中的重大问题, 总经理召集公司其他高级管理人员共同研究决定, 确保总经理经营决策科学, 最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。总经理通过办公会安排布置工作。

第十九条 总经理办公会实行总经理负责制, 由总经理召集和主持, 总经理因故不能履行职责时, 由总经理指定一名副总经理召集和主持会议。

第二十条 总经理办公会由公司高级管理人员参加。根据会议讨论研究事项, 总经理可以决定公司职能部门负责人、分子公司负责人和相关人员参加会议。

公司董事长可以列席总经理办公会, 了解有关工作落实情况。

第二十一条 总经理办公会实行工作例会和临时会议制度, 工作例会于每月召开。有下列情形之一的, 应当及时召开总经理办公会:

(一) 总经理认为必要时;

(二) 其他高级管理人员提议, 并经总经理同意时;

(三) 涉及公司生产、经营、管理的重大问题需要研究决定时;

(四) 发生突发紧急事件需要研究决定时;

(五) 根据法律、行政法规、规范性文件及公司《章程》规定, 需要总经理办公会研究决定的其他事项。

总经理办公会可采取现场会议、通讯及其他形式召开。

第二十二條 總經理辦公會的組織工作由公司行政運營部負責組織召開並通知出席和列席會議的人員，如有會議材料應同時送達。

第二十三條 出席總經理辦公會的人員應事先召集有關部門對提交會議研究決定的議題進行討論。對涉及職工切身利益的，應徵求公司工會、職工的意見和建議。

第二十四條 總經理辦公會在充分討論、廣泛聽取意見的基礎上，形成會議決議，並以總經理辦公會議紀要或公司文件的形勢印發實施。

總經理辦公會決議由公司高級管理人員或總經理助理根據分工，負責組織落實。

第二十五條 公司總經理、副總經理、其他高級管理人員和總經理助理可召集、主持各自分管領域的各類專項會議，包括但不限於：經濟活動分析會、工作例會、財務管理工作會、審計工作會、市場營銷工作會、質量工作會、生產及安全工作會、技術研發和創新工作會等。

第二十六條 公司行政運營部負責總經理辦公會會議記錄和起草會議紀要等工作，會議紀要由總經理或總經理指定的主持會議的副總經理簽發。

第二十七條 總經理辦公會會議紀要作為公司檔案進行保管，保管期限為10年。

第二十八條 總經理辦公會決定的重大經營管理事項，需要公司黨委會前置研究討論的，應按規定和程序事先提交公司黨委會討論研究，黨委會討論研究後形成書面意見。

第六章 績效考核與激勵機制

第二十九條 董事會薪酬與考核委員會根據確定的經營管理目標和績效考核方案，負責對總經理及其他高級管理人員在年度和任期內的履職情況進行績效考評。

第三十條 對總經理及其他高級管理人員的績效評價是確定總經理及其他高級管理人員薪酬以及其他激勵的重要依據，總經理及其他高級管理人員的薪酬應與公司績效和個人業績相聯繫，按照績效考核指標完成及得分情況確定考核等級和薪酬分配方案，經董事會審議批准後予以兌現。

第七章 報告制度

第三十一條 總經理應定期以書面形勢向董事會報告工作。報告內容包括但不限於：

(一) 公司年度經營計劃完成情況、公司面臨的宏觀經濟形勢、市場環境、在生產經營中存在的問題及對策；

(二) 公司重點工作開展情況；

(三)公司重大投资项目及进展情况；

(四)公司董事会决议执行情况；

(五)其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

第三十二条 总经理应自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。董事会或审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会或审计委员会的要求报告工作。

第三十三条 总经理应及时向公司董事长报告公司生产经营管理、资金运作、重大项目建设等日常工作情况。

第八章 附 则

第三十四条 本工作细则未尽事宜，或与法律、行政法规、规范性文件和公司《章程》规定不一致的，按法律、行政法规、规范性文件和公司《章程》的规定执行。

第三十五条 本工作细则由公司董事会负责解释并修订。

第三十六条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。