

山东鲁北化工股份有限公司总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照现代企业制度的要求,为进一步完善公司的治理结构和经营系统,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称公司法)和《公司章程》,制定本细则,以规范公司经理人员的行为,确保经理人员忠实履行职责,勤勉高效地工作。

第二条 本细则规定了公司总经理的任职资格和任免程序、总经理的职权、经理人员的责任、总经理办公会议等内容。

第三条 本细则所称经理人员,包括总经理、副总经理、财务负责人、总工程师。

第四条 公司设总经理一名,副总经理若干名,财务负责人、总工程师各一名,由董事会聘任或者解聘。

第五条 总经理对董事会负责,副总经理、财务负责人和总工程师对总经理负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第六条 总经理任职应当具备下列条件:

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

(二) 具有知人善任调动员工积极性、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,本科及以上学历。掌握国家有关政策、法律、法规;精通本行业的生产经营业务,熟悉相关行业业务;

(四) 诚信勤勉、廉洁公正;

(五) 有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神,精力充沛、身体健康。

第七条 有下列情形之一的,不得担任公司总经理:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,被判处刑罚,执行期满未逾 5 年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾 5

年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理、财务负责人、总工程师。

第九条 公司实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

(一) 公司总经理由董事长提名，由董事会提名委员会审查并提出意见，由董事会聘任或解聘；

(二) 公司副总经理、财务负责人、总工程师由公司总经理提名，经提名委员会审查，由董事会聘任或解聘。

第十条 公司中级管理人员包括总经理助理、各分公司和部门负责人由公司总经理提名，总经理办公会议审议，由总经理聘任或解聘。

第十一条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人、总工程师分别采用下列方式：

(一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

(二) 解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师由总经理提出建议，由董事会决定。

第十二条 董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人、总工程师每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 经理人员的职权

第十三条 总经理行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

(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；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理应制订总经理工作细则，报董事会批准后实施。

第十五条 总经理工作细则包括下列内容：

- (一) 总经理会议召开的条件、程序和参加的人员；
- (二) 总经理及其他高级管理人员各自具体的职责及其分工；
- (三) 公司资金、资产运用，签订重大合同的权限，以及向董事会、监事会的报告制度；
- (四) 董事会认为必要的其他事项。

第十六条 资产运用、处置权限

董事会根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定，授权总经理有权决定一次性交易总额不超过公司最近一期经审计净资产 5% 的交易或资产处置事项或者董事会专项授权的其他事项。

本条所称“交易”包括下列事项：购买或出售资产；对外投资（含委托理财、委托贷款等）；提供财务资助；租入或租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；董事会认定的其他交易。

上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

第十七条 总经理拟定有关员工安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等项制度、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十八条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况。

第十九条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第二十条 非董事经理人员可列席董事会会议。非董事经理人员在董事会会议上没有表决权。

第二十一条 公司的日常生产经营活动，包括生产管理、原材料采购、产品销售以及与之相关的水、电、气、热力供应、仓储、保管、保险、广告宣传等活动，均由总经理负责。上述生产经营活动除原材料采购、产品销售以外，单项金额超过公司最近一期经审计净资产的1%以上，总经理应当提交董事会审议。

其他生产经营活动，总经理参照《公司章程》、《股票上市规则》以及公司相关规章制度执行。

第四章 经理人员的责任

第二十二条 总经理应担负下列职责：

（一）根据公司章程的规定和董事会或监事会的要求，向董事会或监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时，总经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，不断降低物质消耗及费用，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职代会的意见。

第二十三条 公司总经理和其他经理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

- (六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 未经董事会在知情的情况下批准，不得在任何企业任职；
- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；
- (十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十二) 未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。
- (十三) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (十四) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (十五) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第二十四条 经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第五章 报告制度

第二十五条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十六条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十七条 定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第六章 总经理办公会议

第二十八条 总经理定期主持召开总经理办公会议，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，审定公司经济合同。

第二十九条 总经理办公会议组成人员：总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人、总工程师等有关人员，根据总经理办公会议议题，其他人员可列席会议。

第三十条 总经理办公会议议题的征集：公司办公室提前两天向高管人员征集办公会议议题，并列岀议题、议程，报总经理审批后提前一天向与会人员发出通知。

第三十一条 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，可指定一名副总经理主持会议。

第三十二条 有下列情形之一时，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）有突发性事件发生时。

第三十三条 总经理办公会议由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存 10 年。

第六章 日常经营管理工作一般程序

第三十四条 投资管理。确定投资项目前，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议，超过总经理审批权限的，报董事会批准后实施。投资项目实施后，应由项目执行人和项目监督人执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，应当按照有关规定进行项目审计。

第三十五条 人事管理。总经理在提名公司副总经理及其他高级管理人员时，应事先征求有关方面意见；总经理在任免公司部门负责人时，事先应由公司人事管理部门进行考察，并经公司总经理办公会议讨论，由总经理任免。

第三十六条 财务管理。重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，由使用部门审核，总经理批准。

第三十七条 奖惩制度与分配管理。奖惩制度与分配方案的制订与调整，须经总经理办公会议讨论确定，并经公司职代会审议通过。重要的奖励（公司级以上重大荣誉称号奖励、劳动竞赛奖励、年终奖励及重大合理化建议奖励等）与处罚决定，须经总经理办公会议讨论决定。

第三十八条 机构与管理制度的管理。公司管理机构的设置与生产组织的变化、企业基本管理制度的修订，由总经理办公会议讨论决定。

第三十九条 职工福利的管理。职工福利设施、待遇的变化，在征求公司工会

意见或职代会意见后，由总经理办公会议讨论决定；重大的职工福利设施、待遇的变化，根据不同情况，由总经理办公会议讨论决定，或通过职代会有关会议审议后实施。

第四十条 重大资产的管理。公司对外投资项目、对外参股、转股、合作、合资项目的拟订，并报董事会或股东大会批准后实施；重大技改项目、基建项目的拟订与实施和购买或转让成套引进设备及专用、稀有、价格昂贵的关键设备，须经总经理办公会议讨论决定；基建项目中购置进口设备，须经办公会议讨论决定。公司出资的子公司设立、歇业、关闭、破产及资产出租等，根据情况不等，上报董事会或上报股东大会批准。

第四十一条 重大经营决策的管理。对生产经营活动中的非常规运作（如以物抵款、股权抵款、大额分期付款等），须经总经理办公会议讨论决定；在生产经营活动中对风险较大的或影响较大的重要合同，须经总经理办公会议讨论决定；对生产经营活动中所得回扣的处理和生产经营活动中需支付的回扣（佣金、促销奖等），应召开专题会议讨论决定。

第四十二条 资金特殊运作的管理。公司对非集团所属企业的贷款担保，须要总经理办公会议讨论确定，并报董事会批准后实施。公司新增大额度的融资、借贷款须经总经理办公会议讨论确定。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第四十三条 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第四十四条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十五条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第四十六条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附 则

第四十七条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件、本公司章程有冲突，则以后者为准。

第四十八条 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批

准。

第四十九条 本细则自董事会批准之日起实施。

山东鲁北化工股份有限公司

2011年9月23日