



甘肃省敦煌种业股份有限公司 总经理工作细则

(2005年修订稿)

第一章 总 则

第一条 为了规范甘肃省敦煌种业股份有限公司(以下简称“公司”)经理人员的行为,确保总经理层忠实履行职责,勤勉高效地工作,根据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》,制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员,包括总经理、副总经理、财务负责人和总经理助理。

第三条 本细则规定了公司总经理的责任、职权,总经理办公会等内容。

第四条 公司设总经理1名,副总经理若干名,财务负责人1名,总经理助理若干名,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、总经理助理对总经理负责。

第六条 《公司法》第57条、第58条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者,并且禁入尚未解除的人员,不得担任公司总经理。

第二章 经理人员的责任

第七条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定,履行诚信和勤勉的义务。公司总经理和其他高级管理人员未经董事会批准,不得在其他任何企业任职。



第八条 经理人员在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司经营行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，经营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，不得接受与公司交易有关的佣金；
- （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账户储存；
- （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。但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：
 - 1、法律有规定；
 - 2、公众利益有要求；
 - 3、按该经理人员本身的合法利益有要求。



第九条 经理人员及其配偶、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。

第十条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该总经理层人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一） 涉及刑事诉讼时；
- （二） 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三） 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 总经理的职权

第十一条 总经理行使下列职权：

- 1、 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作。
- 2、 组织实施董事会决议、公司下达的年度经营计划和投资方案。
- 3、 拟订公司年度财务预决算方案、公司利润分配方案和弥补亏损方案、公司资产用于抵押融资的方案，并组织实施公司董事会批准的以上方案。
- 4、 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总经理助理、财务负责人等高级管理人员。
- 5、 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员。
- 6、 拟订公司内部管理机构设置方案。
- 7、 拟订和组织实施公司的管理制度和具体规定。
- 8、 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职



工的聘用和解聘。

9、 批准分公司内部机构设置和基本管理制度。

10、 根据生产和经营需要 ,决定聘请专职或兼职的法律顾问、营销顾问、技术顾问等专业顾问人员 ,并确定其报酬。

11、 根据董事会或董事长的授权 ,签订生产经营购销合同 ,按相关程序审批年度计划内经营、投资、改造、基建项目的资金支付。

12、 提议召开董事会临时会议。

13、 公司章程和董事会授予的其它职权。

第十二条 总经理拟定有关工资、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的问题时 ,应当听取工会或职代会的意见。

第十三条 总经理应根据董事会或监事会的要求 ,向董事会或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 ,并保证该报告的真实性。

第十四条 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。

第十五条 公司总经理层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。

第十六条 公司资金、资产运作及经济合同。

(一) 凡属公司对外正常的业务性经济合同 ,由董事长授权总经理签订。

(二) 公司对外正常的业务性经济合同 ,总经理根据董事长授权 ,可以授权副总经理或分公司经理签订。

(三) 公司的资金运用 ,由总经理提出方案 ,经董事会审议通过后 ,经董事长授权由总经理签发实施。

(四) 公司正常的行政支出 ,由总经理提出年度预算方



案，经董事会审议通过后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

第四章 总经理办公会

第二条 公司实行总经理办公会议制度研究决定公司经营、管理、发展中的重大事项，以及各部门、各属下企业提交会议决定的事项。主要包括：

1、根据公司章程及《董事会工作细则》规定，应当由公司总经理负责拟制的各种方案、报告，上报(包括向公司董事会、国家主管机构或部门的上报)事宜。

2、根据公司董事会决议，公司年度生产经营计划的拟订或研究事宜。

3、公司日常生产经营中重大问题的决定事宜。

4、根据董事会批复，公司内部经营管理机构设置调整事宜。

5、公司(包括具体部门及分公司的)内部基本管理规章制度的确定、颁布事宜。

6、公司对内部职工的工资、福利、奖惩方案的拟定事宜。

7、董事会认为应当经公司总经理会议决议实施的其他事宜。

8、总经理认为有必要召开会议进行决定的其他事宜。

第十七条 总经理办公会议题的征集：公司办公室应至少提前三天向各部门征集办公会议题，并列出国题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第十八条 总经理办公会由总经理主持，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。参加总经理办公会应到人员：总经理、副总经理、财务总监、总经理助理。总经理可以邀请董事长、副董事长、党委书记参加会议，监事会主席、董事会秘书列席会议。各部负责人根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第十九条 通知参加公司总经理办公会的总经理层人员必须按时到会并认真履行职责，充分发表意见，坚持民主集中制原则。遇有意见分歧必须做出决定时，应以会议主持人的意见为准。

第二十条 参加总经理办公会的总经理层人员不得少于应到人数的三分之二。如与会人员低于三分之二，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开时，可就紧急事项通过电话方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的总经理层人员，会议结束后，主持人应指示有关部门及时通报会议内容。

第二十一条 总经理办公会一般每月召开一次（每月头的第一个星期的星期一召开）。有下列情形之一时，应在5个工作日内召开临时会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）半数以上总经理层人员提议时；
- （四）董事会或监事会提议时；
- （五）有重要经营事项必须立即决定时；
- （六）有突发性事件发生时。

第二十二条 总经理办公会由办公室指派专人做好会议记录，当如实准确记录会议议题的讨论经过，并经负责人审核、签字以示负责。会议记录由办公室存档，保存期限为永久。会



议材料中需要保密的，提供材料的部门要注明密级，会议结束后应及时收回。

第二十三条 所有参加会议的人员均应遵守保密纪律，不得私下议论或向外传播涉密会议内容和事项。

第二十四条 总经理办公会议议题决定的重要事项，如有必要，应以会议纪要形式予以记载，内容包括会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议主要内容、决定事项。会议纪要由办公室负责起草，经主持会议的总经理或副总经理审定签字后印发执行。

第二十五条 总经理办公会议议题一经决定，所有人员均应当遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。总经理应指定职能部门监督落实总经理办公会决议事项，并向总经理办公会报告执行情况。

第五章 总经理的日常工作

第二十六条 公司总经理日常经营管理遵循以下程序：

(一) 人事管理工作程序。总经理在提名副总经理、总经理助理、财务总监等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见没有异议后报董事会审议；总经理在任免公司部门负责人、分公司经理、副经理时，应事先由公司人力资源管理部门进行考核，征求各方面意见，由总经理向董事长汇报、征询意见后由总经理办公会决定任免，并报董事会备案；公司聘任新员工时，由相应部门提出用人计划，人力资源管理部门汇总，报经总经理批准后面向社会公开招聘考核，报总经理办公会决定录用。

(二) 财务管理工作程序。根据《中华人民共和国会计法》



以及其他有关法律、法规，公司应当做好财务管理工作。总经理应严格执行董事会批准的财务预算。在董事会已批准的预算外重要财务支出，应由使用部门提出报告，由主管副总召集财务部门及相关业务部门汇审，依权限报总经理审核，经董事长批准后由总经理签批实施。

(三) 项目投资工作程序。总经理主持实施董事会批准的公司投资计划，分管副总经理具体实施。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，由项目主管副总召集项目投资部、计划财部和相关部门进行可行性研究，准备详细的项目建议书，提交总经理办公会审议并提出意见。如果同意项目建议书的报告内容，应委托有资质的单位进行可行性研究，提出可研报告。项目可研报告经总经理办公会讨论通过，报董事会批准后实施。

(四) 工程项目管理程序。投资项目经董事会批准后，项目建设应当实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，并按国家有关规定严格实施招标工作程序；总经理应当组织专家对各投标单位公平、公正、公开进行评议，择优确定中标单位；并由公司总经理或授权副总经理与中标单位签订施工或订货合同；合同签订后，总经理应责成副总经理及有关部门或专人配合工程监理公司对工程进展情况进行跟踪管理和监督，副总经理或有关部门应定期向总经理汇报工程进度及预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家有关规定和工程施工合同进行验收，进行工程决算审计，并报总经理办公会审核定案。

第六章 报告制度

第二十七条 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。

(一) 下列事项公司总经理应向公司董事会做出报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况。
- 2、公司资产、资金的使用情况。
- 3、公司资产保值、增值情况。
- 4、公司主要生产经营指标的完成情况。
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况。
- 6、与股东发生关联交易的情况。
- 7、生产经营中的重大事件。
- 8、董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项公司总经理应向公司监事会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况。
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题。
- 3、公司债权、债务的发生及清偿情况。
- 4、与股东发生关联交易的情况。
- 5、公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为。
- 6、监事会要求报告的其他事项。

第二十八条 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、副董事长报告公司年度、月度、季度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等方面的工作。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十九条 应公司董事、监事的要求，提供公司资产负债表、损益表、现金流量表。

第三十条 遇有重大事故或突发事件，经理人员应在接到报告半小时内报告董事长。



第三十一条 公司应定期召开职工代表大会,由总经理报告公司行政工作,听取职工代表意见。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十二条 总经理的绩效评价由董事会负责组织,并制定相关的经营管理目标责任书和绩效考核方案。

第三十三条 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进行发放。

第三十四条 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

第三十五条 本细则若与国家颁布的政策法规文件有冲突,则以后者为准。

第三十六条 本细则修改时,由总经理办公会提出修改意见,提请董事会批准,由董事会负责解释。

第三十七条 本细则自董事会批准之日起实施。