

江苏中达新材料集团股份有限公司

总经理职责及议事规则

根据《公司法》和公司章程的规定，现将公司总经理（总裁）职责和议事规则明确如下：

一、总经理职责

- 1、主持公司的日常生产经营管理，负责公司安全运营，组织实施董事会决议，并将实施情况向董事会报告；
- 2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 3、拟定设置、调整或撤销公司内部管理机构的具体方案；
- 4、拟订公司的基本管理制度；
- 5、制定公司的具体规章；
- 6、提请聘任或解聘公司副总经理、财务部门负责人；
- 7、聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员和工作人员；
- 8、依有关规章制度决定对公司职工的奖惩、升级、加薪及辞退；
- 9、在职责范围内，对外代表公司处理业务；
- 10、董事会授权的其他事项。

副总经理协助总经理工作，按工作分工负责有关分管工作。

二、总经理议事规则

公司总经理研究决定问题可召开总经理会议或总经理办公会。

1. 总经理会议

总经理会议研究决定总经理职权范围内的重要事项。公司总经理会议由公司总经理、副总经理等人员参加，由总经理主持。

总经理会议每月召开 2-3 次，具体时间由总经理确定。特殊情况下，由总经理、副总经理提出，可召开临时总经理会议。

总经理会议研究决定问题遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经理集中多数成员意见作出会议决议。总经理会议决议以《公司文件》或《总经理会议纪要》的形式发布执行。对外报送的重要《公司文件》应经董事长签署或董事长授权总经理签署。

提交总经理会议研究的议题，分管总经理、副总经理应事先召集有关部门进行研究，提出意见；对意见分歧较大的问题，应向会议说明。

董事长可参加总经理会议。

2、总经理办公会

总经理办公会协调、解决公司日常经营活动的具体事项。

总经理办公会由总经理或分管副总经理召集，有关副总经理和部门负责人参加。总经理办公会在充分听取部门意见的基础上，由召集人作出解决意见；难以作出解决意见的，召集人应及时提交总经理会议研究。

总经理办公会形成的意见，用《总经理办公会议纪要》下发执行。

总经理会议和总经理办公会由公司办公室负责秘书工作。

总经理会议和总经理办公会决定的事项，由有关部门承办。公司办公室负责协调和检查落实。

江苏中达新材料集团股份有限公司

2007年8月23日