

兰州兰石重型装备股份有限公司

总经理工作细则

(2021 年 4 月修订)

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 总经理的任职.....	2
第三章 总经理的工作职责.....	3
第四章 总经理的权限.....	4
第五章 总经理办公会议.....	5
第六章 总经理报告制度.....	8
第七章 附则.....	8

兰州兰石重型装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《股票上市规则》、《兰州兰石重型装备股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他的有关法律、法规规定，制订本细则，以明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

总经理、副总经理、总工程师、财务总监和董事会秘书为公司高级管理人员。

总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。

第三条 总经理及其他高级管理人员在履行职务时，要接受监事会在遵守法律、法规和公司章程等方面的监督。

第二章 总经理的任职

第四条 具有《公司章程》规定不得担任董事情形的人员不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

第五条 公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

在任期间，总经理可以向董事会提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理的工作职责

第七条 总经理行使下列职权：

（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，提交董事会审议；

（四）拟订公司的基本管理制度，提交董事会审议；

（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、总工程师、财务总监；

（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负责管理人员；

（八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，提交董事会审议；决定公司职工的聘用和解聘；

（九）拟订公司对外投资、出售资产、关联交易、贷款、资产抵押、对外担保、资产报损等方案，提交董事会审议；

（十）拟订公司年度工作总结与计划，财务预算、决算方案，提交董事会审议；

（十一）拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案，提交董事会审议制定；

（十二）拟订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券的方案，提交董事会审议；

（十三）审批并与公司财务总监联合签署预算范围内公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十四）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理因故不能履行职责时，由副总经理代行职务。

第九条 总经理可以列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十条 总经理拟定有关职工工资、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，应当听取职工大会或者职代会的意

见。

第十一条 总经理应当重视环境保护工作，努力改善职工的劳动条件，搞好安全生产、文明生产，在提高经济效益的基础上，逐步改善职工的物质文化生活水平。

第十二条 其他高级管理人员的工作职责：

(一) 副总经理、总工程师：协助总经理工作。

(二) 财务总监：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

(三) 董事会秘书主要职责为：

1、准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件。

2、筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会

3、负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整。

4、保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关的文件和记录。

5、相关法律法规及《董事会秘书工作制度》所规定的其它职责。

第十三条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守《公司章程》所规定的忠实及勤勉义务。

第十四条 总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第四章 总经理的权限

第十五条 总经理主持公司的生产经营管理工作。经董事会授权具有如下事项审批权限：

(一)审批签署或授权代理人签署公司正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、咨询服务合同)，若属关联交易应当符合公司《关联交易公允决策制度》的有关规定。总经理可代表公司签署经股东大会或董事会审议批准的关联交易合同。

(二)审批签署或授权代理人签署董事会批准的资本性支出计划项下的固定资产投资及设备采购合同。未列入董事会批准的资本性支出计划的固定资产投资及设备采购合同，因生产经营急需有权决定并签署单项 20 万，十二个月累计金额不超过 150 万元的固定资产投资及设备采购合同。

(三)审批不超过 300 万元或连续十二个月累计金额低于最近一期经审计净资产 1%的公司资产处置、固定资产报废等事项。

(四)审批单笔关联交易金额或者同类关联交易的连续十二个月累计交易金额低于最近一期经审计净资产 0.5%或者交易金额低于 300 万元(不含 300 万元)的关联交易。

(五)在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜。

(六)签发日常行政、业务和财务文件。

(七)有关企业注册、股权投资、资产出售、资产抵押、提供担保等资本性合同，经董事会或股东大会审议批准后，由公司法定代表人签订或由公司法定代表人授权公司总经理签订；

(八)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第五章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中,为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题,召集副总经理及其他高级管理人员共同研究,从而确保总经理决策科学、合理,最大限度降低决策风险的经营管理会议。总经理办公会议每月召开两次(月初、月中)。

第十七条 总经理办公会议实行总经理负责制。总经理是办公会议的召集人和主持人,总经理因故不能主持会议时,可以指定一名副总经理(领导班子)主持会议。参加总经理办公会的人员为公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理以下,公司所设之各经营管理部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况,可列席会议,也可通知有关人员列席会议。

第十八条 总经理在决定事项时,涉及公司党委参与重大问题决策及职工民主管理的,按照相关规定和程序办理。

第十九条 总经理办公会议的主要内容是：

（一）组织实施董事会决议和工作部署，并落实董事会、监事会提出需要加以改进和纠正的问题；

（二）拟订公司的基本管理制度，制定公司内部管理具体的规章制度；

（三）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总工程师、财务总监；

（四）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负责管理人员（不含党群干部）；

（五）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司员工招用、聘任或者辞退、除名；

（六）拟订公司内部管理机构设置方案，研究决定分、子公司内部管理机构设置，制定公司和分子公司内部管理机构干部职数编制（由董事会聘任解聘以及党群干部除外）；

（七）拟订公司内部改革重组、设立、撤销和收入分配方案；研究决定分子公司经营班子成员、派出人员的聘任和解聘方案，研究决定上述人员的薪酬和考核方案；

（八）拟订公司发展战略、中长期发展规划、公司生产经营方针、年度工作总结与计划，并组织实施；

（九）拟定公司年度预决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

（十）拟订公司对外投资、出售资产、关联交易、贷款、资产抵押、对外担保、资产报损等方案；

（十一）拟订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券的方案；

（十二）根据董事会决定的经营计划、投资方案和年度预算，批准计划内投资支出和预算内费用支出，并与财务总监联合签署预算范围内公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十三）拟订公司重大融资计划、担保、并购、资产处置，重大合同签订、执行和变更和等事项方案；并根据董事会授权额度，审批公司投资、融资、资产处置、合同签订、执行、变更、概（预）算调整、招投标、对外捐赠或赞助等事项；

（十四）拟订公司建立风险管理体系的方案，拟订公司风险评估报告；

(十五) 听取经理班子成员报告所分管部门、业务的重点工作实施情况，对提请会议决策的重大问题和日常经营管理中的相关业务进行研究和决策；

(十六) 布置公司经营管理方面的阶段性工作和专项性工作；

(十七) 需要提交党委会、董事会及其他会议决策的事项；

(十八) 董事会决议授权和《公司章程》规定的其他事项。

第二十条 总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理临时会议指在经营活动过程中，遇有下列情形，临时召集其他高级管理人员就相关问题做出决策的会议机制：

(一) 董事、监事提议时；

(二) 总经理或其授权人认为必要时；

(三) 有重大经营事项需要决定时；

(四) 有其他突发情形等。

总经理办公会议可采取现场会议、通讯及其他形式召开。

第二十一条 总经理办公会的组织工作由总经理办公室负责。一般情况下，应在会议召开 2 天前，通知出席和列席会议人员，如有材料同时送达。

第二十二条 出席总经理办公会议的人员应事先召集有关部门对提交总经理办公会议研究的议题进行研究，广泛征求意见。涉及员工切身利益的，可通过多种形式听取意见和建议。对意见分歧较大的问题，应向会议作出说明。

第二十三条 总经理办公会由专人做好会议记录。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。会议记录与会议决议（定）由会议主持人审定并决定发放范围。总经理办公会议记录一般保存 10 年。

第二十四条 总经理办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十五条 总经理办公会议决议由总经理提出主导决策意见。

第二十六条 总经理办公会议决议由副总经理等公司领导根据分工，负责组织落实。

第二十七条 总经理办公室对总经理办公会议决议有关事项进行督办。

第二十八条 公司总经理、副总经理可召集、主持以下各类专项会议，协调、安排公司日常经营活动：经营分析会、财务例会、人力资源例会、投资工作例会、市场营销工作例会、质量工作例会、研发和科技工作例会、风险管理例会等。

第六章 总经理报告制度

第二十九条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，原则上每半年一次，报告内容包括但不限于：

- （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）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）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。

第三十条 总经理应自觉接受董事会和监事会的监督、检查。董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第三十一条 总经理应当每半年一次向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第七章 附则

第三十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；如与国家新颁布的政策、法律或经合法修订后的《公司章程》相抵触时，以国家政策、法律和《公司章程》为准。

第三十三条 本细则由董事会负责解释。

第三十四条 本细则自董事会审议通过之日起生效。