

四川宏达股份有限公司

总经理工作细则

(经公司四届董事会第十六次会议审议通过)

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 总经理的任职资格和任免程序
- 第三章 总经理的职权和职责
- 第四章 总经理工作会议
- 第五章 报告制度
- 第六章 附 则

第一章 总则

第一条 为进一步完善四川宏达股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，按照现代企业制度的要求，依据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司治理准则》等有关法律、法规和其他规范性文件以及《公司章程》的规定，结合公司实际，制订本细则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 总理由董事会聘任，对董事会负责。

第三条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

- （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、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。

第四条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理及高级管理人员。

- 第五条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。
解聘总经理，应由公司董事会按法定程序决定；解聘副总经理应由总经理提出解聘提案，董事会按法定程序决定。

第三章 总经理的职权和职责

- 第六条 总经理按照《公司法》和《公司章程》的有关规定，根据董事会的授权范围开展工作，组织日常经营，并对公司日常经营管理负有主要责任。

- 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；
- （二）拟订公司中长期发展规划，重大投资项目和年度生产经营计划；
- （三）拟订公司年度财务预决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司用于抵押融资的方案；
- （四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）组织实施公司的日常经营管理工作，经董事长授权后，按公司章程有关规定代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜；
- （六）拟定公司内部管理机构设置方案，拟定公司的基本管理制度，制定公司的具体规章。建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系；
- （七）根据生产和经营管理需要，有权聘请专职或兼职法律、经营管理、技术顾问，并拟订其报酬，报告董事会决定；
- （八）决定对成绩显著的员工予以奖励、加薪和晋级以及对违纪员工的处分，直至辞退；
- （九）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，研究公司贷款事项，提交董事会审议；

- (十) 审查批准年度计划内的经营、投资、改造、基建项目和流动资金贷款、使用、贷款担保的可行性报告；
- (十一) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总经理助理；
- (十二) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (十三) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第八条 公司总经理应履行下列职责：

- (一) 依法经营维护公司企业法人财产权，健全公司财务管理制度，严守财经纪律，做好增收节支和开源节流工作，确保公司现有资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；
- (二) 严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责，并向职代会报告涉及员工切身利益的各项决定；
- (三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营指标，确保各项任务 and 指标的完成；
- (四) 组织实施经董事会批准的公司年度财务预算报告和利润分配、使用方案；
- (五) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (六) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；
- (七) 采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强自我改造和自我发展的能力；
- (八) 抓好公司的生产、服务工作，搞好生产管理；
- (九) 做好员工的思想工作，加强员工队伍建设，建立一支作风优良、纪律严明、训练有素、适应需要的员工队伍；
- (十) 加强企业文化建设，搞好社会公共关系，为公司树立良好的

企业形象；

(十一) 高度重视安全工作，抓好消防工作，认真搞好环保工作；

(十二) 总经理在任职期内，应按相关规定及时向公司申报其所持公司股份的变动情况；在离职后六个月内，不得转让其所持公司股份。

第四章 总经理工作会议

第九条 公司经理会议原则上每季度至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。

第十条 有下列情形之一的，总经理可以召开临时总经理会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 其他副总经理提议时；

(三) 董事会提议时。

第十一条 公司经理会议由总经理主持召开，如总经理因故不能履行职责时，由指定的副总经理代其召集并主持会议。

第十二条 公司董事、监事、董事会秘书等人员认为有必要时可以列席总经理会议，总经理认为有必要时可以邀请前述人员列席总经理会议。

第十三条 公司经理会议应有完整会议记录，会议记录应作为公司档案进行保管。

第五章 报告制度

第十四条 总经理应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。根据董事会和监事会的要求，总经理应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。报告内容包括：公司年度计划实施情况、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。报告可以口头形式进行，并保证其真实性。

第十五条 董事会或者监事会认为需要总经理报告时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第十六条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规和其他规范性文件以及《公司章程》执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规和其他规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的有关规定相抵触时，依据国家有关法律、法规和其他规范性文件以及《公司章程》的规定执行，并应立即修订本细则，报董事会审议通过。

第十七条 本细则经公司董事会第四届第十六次会议讨论修改，并从通过之日起生效，原《总经理工作细则》同时废止。本细则由董事会负责解释。

四川宏达股份有限公司董事会

2006年6月27日