

唐山三友化工股份有限公司

总经理工作细则

(2001年一届四次董事会通过)

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥总经理对公司日常生产经营管理工作的职权，提高工作效率，明确相应的责任，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规章及本公司章程的有关规定，制定本工作细则。

第二条 总经理对董事会负责，行使法律、法规、规章、公司章程和董事会赋予的职权。

第三条 总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。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重大合同的签订、执行情况，资金运用和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第四条 总经理拟定涉及职工切身利益的有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等方案和解聘(或开除)公司职工的规章制度时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二章 总经理办公会议制度

第五条 总经理办公会议是总经理班子交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第六条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师，必要时可由总经理办公室主任和有关人员列席。

第七条 总经理办公会议原则上每周召开一次。总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第八条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席者。

各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前3天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前3天送出席会议人员阅知。

第九条 总经理办公会议议题包括：

- 1、传达学习国家有关部门的文件、指示、决定以及股东大会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- 2、拟订公司经营管理和重大投资计划方案；
- 3、拟订公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

-
- 4、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；
 - 5、拟订公司内部经营管理机构设置方案；
 - 6、拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
 - 7、拟订公司基本管理制度，制订公司的具体规章；
 - 8、《公司章程》规定的干部任免事项；
 - 9、涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
 - 10、典型分支机构负责人的述职报告；
 - 11、总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管、存档。

第十一条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、顶着不办。

第十二条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第十三条 总经理办公会议纪要经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送公司董事、监事及总经理班子成员。

第三章 附 则

本工作细则自报董事会决议通过之日起实施。

本工作细则需要修改时，由公司总经理办公室提出修改方案，并应经董事会通过。

