

# 江苏常宝钢管股份有限公司管理制度

管理制度编码：CBDSH028-2011-016

批准：江苏常宝钢管股份有限公司董事会

## 江苏常宝钢管股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为完善江苏常宝钢管股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理行为，保证总经理切实履行其职责，依照《中华人民共和国公司法》等相关法律法规和本公司章程，特制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

#### 第二章 总经理的任免

**第三条** 总经理任职资格应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业、熟悉本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公正；
- （五）年富力强，锐意创新，开拓进取，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （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经济秩序，被判处刑罚，

执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利执行期满未逾五年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照的公司、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三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会确定为市场禁入者，并且尚未解除者。

#### **第五条 总经理的聘任：**

（一）公司总经理由董事会聘任。经董事会同意，公司总经理可由董事会成员兼任；

（二）公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，实行董事会聘任制；

（三）公司副总经理、财务总监由总经理提名，由董事会聘任。

**第六条** 董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监每届任期为三年，可连聘连任。

#### **第七条 总经理的解聘：**

（一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（二）解聘公司副总经理、财务总监由总经理提出建议，由董事会决定。

**第八条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于三个月前向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。否则给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

**第九条** 总经理离任可以进行离职审计。独立董事认为必要时，可以聘请中介机构进行离任审计，费用由公司承担。

### **第三章 总经理的职责与职权**

#### **第十条 总经理对董事会负责，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) 组织实施公司年度计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (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、财务总监等其他高级管理人员；
- (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) 本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第十一条** 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

**第十二条** 副总经理主要职权：

- (一) 受总经理委托分管部门工作，对总经理负责，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 全面负责分管的各项工作；
- (三) 在分管工作范围内，对相应岗位人员的任免、组织机构的变更等事项须事先与总经理沟通，按规定履行相应的审批程序；
- (四) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门业务的相关事项；
- (五) 日常工作中的重大情况，及时报告总经理并提出相关建议；
- (六) 受总经理委托代行总经理部分或全部职权；
- (七) 总经理委托的其他事项。

**第十三条** 财务总监主要职权：

- (一) 分管公司的财务部门，主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；
- (二) 负责组织实施公司的内部控制和内部审计工作；
- (三) 按照公司会计制度规定，对财务预决算、业务资金运用、费用支出进行审核；
- (四) 审核公司财务报告和财务披露信息，并承担直接的领导责任；
- (五) 定期或不定期的向董事会、总经理提交公司财务状况分析报告；
- (六) 负责建立健全会计核算体系；

(七) 总经理委托的其他事项。

**第十四条** 总经理违反下列规定，应承担相应的责任：

(一) 挪用公司资金；

(二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(三) 违反公司章程的规定，未经股东会、股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(四) 违反公司章程的规定或者未经股东会、股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 未经股东会或者股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

(六) 接受他人与公司交易的佣金归为已有；

(七) 擅自披露公司秘密；

(八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第十五条** 经理人员及其配偶、子女应严格遵守相关法律法规要求，其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。

## 第四章 总经理会议制度

**第十六条** 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理办公会议包括定期会议和临时会议。

**第十七条** 总经理在行使下述职权时，应召集总经理办公会：

(一) 组织实施董事会关于公司经营计划和投资实施方案事项；

(二) 拟订公司内部管理机构设置方案事项；

(三) 拟订公司基本管理制度；

(四) 制定公司的具体规章；

(五) 拟订公司重大资金、资产运用方案事项；

(六) 制定职工工资、福利、奖惩方案事项；

- (七) 制定重大营销活动方案事项；
- (八) 总经理认为必须提交讨论的其它事项。

**第十八条** 总经理办公会议召开的程序如下：

- (一) 会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会务服务、会议记录、会议纪要或决议的整理等由公司办公室统一安排。
- (二) 参加会议人员有权提出会议议题，并提供相关材料。议题是否列入总经理办公会议审议的事项由总经理决定。
- (三) 会议书面通知及会议讨论材料应至少提前一天发出并送达出席会议人员。与会人员对议题有异议，应及时报告总经理，以便调整。
- (四) 接到会议通知人员应亲自出席会议，因故不能出席的，必须直接向总经理请。
- (五) 会议原则上应当有二分之一以上应参加会议人员出席时方可举行。如与会人低于应参会人员总人数的二分之一，会议应当另行召开。

**第十九条** 有下列情形之一的，总经理应在 3 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议时；
- (三) 董事提议时。

**第二十条** 总经理办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- (1) 会议名称、次数、时间、地点；
- (2) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- (3) 报告事项之案由及决定；
- (4) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- (5) 出席人员要求记载的其他事项。

**第二十一条** 总经理办公会议由办公室主任或指定人担任记录员，记录作为公司档案进行保管，保管期限为 10 年。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十二条** 定期向董事会会议报告工作，定期向董事会提交总经理办公会议的会议记录和相关财务资料，向董事长及时汇报日常经营管理中的重要事项。

**第二十三条** 总经理应按季度、半年、年度向董事会定期报告，主要包括计划完成情况、投资方案的实施情况、公司各项基本管理制度的制订修改落实情况、资产负债情、劳动用工情况，并在每年年末向董事会报告下一年度的生产计划、销售计划、投资计划、劳动用工、科研开发计划及有关经济技术指标等。上述计划同时抄报监事会。

**第二十四条** 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事长报告，并将有关资料抄送董事会秘书：

- (1) 重要合同的订立、变更和终止；
- (2) 重大经营性或非经营性亏损；
- (3) 资产遭受重大损失；
- (4) 可能依法负有的赔偿责任；
- (5) 重大诉讼、仲裁事项；
- (6) 重大行政处罚等；
- (7) 董事会要求必须随时报告的其他事项。

**第二十五条** 总经理报董事会的所有文件应经董事会秘书登记后报董事长，登记的内容包括：文件接收的时间、文件名称和主要内容、文件交接人员签字等。凡不按《公司章程》、董事会议事规则报送及发送文件的，董事会秘书一律不得接收或发送该文件。

## 第六章 总经理的奖惩

**第二十六条** 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

**第二十七条** 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标应得到奖励，总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。

**第二十八条** 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利

润指标，总经理对此不承担责任。

**第二十九条** 总经理及总经理班子成员在执行职务时，出现下列情形之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

- （一）玩忽职守、处置不力；
- （二）超越董事会授权权限；
- （三）没有依照董事会决议执行；
- （四）违反法律法规、公司章程董事会决议及本工作细则。

## 第七章 附则

**第三十条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家法律、法规及相关规定办理。

**第三十一条** 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。

**第三十二条** 本细则经董事会批准后生效。

**第三十三条** 本细则解释权属董事会。

江苏常宝钢管股份有限公司

二〇一一年九月二日