

辽宁时代万恒股份有限公司

总经理议事规则

(2020 年修订)

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，规范总经理议事、决策程序，确保公司高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律法规以及《辽宁时代万恒股份有限公司章程》（以下简称《章程》）的规定，特制订本议事规则。

第二章 经理层构成及任免

第二条 公司设总经理 1 名、财务总监 1 名，副总经理、总经理助理若干名。总理由董事会聘任和解聘，每届任期三年，连聘可以连任；副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任和解聘。总经理全面负责公司日常经营和管理工作，行使公司章程和董事会赋予的职权，对公司董事会负责。副总经理、财务总监、总经理助理协助总经理工作，在本议事规则规定和总经理授权的范围内行使相应职权。

第三条 公司总经理及其他高级管理人员的任职资格和义务，遵照《公司法》、《证券法》和中国证监会、上海证券交易所等证券监管机构的相关规定和公司章程的有关规定。

第四条 公司与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第三章 总经理职责及权限

第五条 总经理行使下列权限：

(一) 向董事会报告工作，组织实施董事会各项决议，

全面主持公司日常经营工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司战略规划和重大经营策略，提交董事会审议并根据董事会决议组织实施；

（四）拟订公司对外投资（包括对外投资设立公司、购买资产、委托理财、委托贷款等，不包括重大投资）、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，报请董事会审议并根据公司章程、《股票上市规则》规定履行其它决策和披露程序，或受董事会授权决策公司对外投资、出售资产、资产报损等方案并予以执行；

（五）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，并根据股东大会决议执行；

（六）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，并根据股东大会决议执行；

（七）拟订公司增加或减少注册资本、发行债券或其它证券的方案，提交董事会审议制定，并根据股东大会决议执行；

（八）拟订公司内部管理机构设置方案和组织机构调整方案，提交董事会审议并根据董事会决议执行；

（九）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；对应当由董事会聘任或解聘以外的管理人员任免、调动、奖惩有最终决定权；决定公司人事管理办法、工资奖金分配及人才培养计划；

（十）拟订公司基本管理制度，提交董事会审议并由公司董事长签发后监督实施；制定、签发内部规章制度并监督实施；签发公司行政、业务文件；

（十一）拟定公司变更募集资金用途事项，提交董事会审议，并根据股东大会决议执行；

（十二）建立完善子公司的法人治理机制，包括公司章程、《股东会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会

议事规则》、《总经理议事规则》的建立和执行，并根据公司章程、《上海证券交易所股票上市规则》要求履行其它决策和披露程序；

（十三）审批或授权审批，并与公司财务负责人联合签署或授权签署预算范围内，公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十四）总经理在权限范围内，决定公司资金和资产的运用、处置，并和财务总监联合签署经董事会专项授权其决定的及公司计划和预算范围内的资金和资产的运用、处置。

（十五）以公司名义执行的各类经营性合同，由总经理在权限范围内签订或授权副总经理、财务总监签订。有关公司注册、股权投资、资产出售、资产抵押、提供担保等合同，经董事会审议后，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；

（十六）公司章程或董事会授予的其它职权。

第六条 副总经理、财务总监、总经理助理受总经理委托协助总经理工作，向总经理负责，并行使以下职权：

（一）执行总经理决定，协助总经理分管公司某一方面经营管理工作。组织拟订分管业务的机构设置方案、相关管理规章；

（二）组织拟定分管业务的发展规划，按照公司年度工作部署，组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务计划目标分解、落实和跟踪考核，并协调分管业务与其它业务之间的关系；

（三）在总经理授权范围内签发有关业务文件，审批下级上报的各类合同和文件，负责召开分管业务的工作会议，对工作中存在的问题进行协调并提出处理意见，对重大问题拿出初步解决方案，报总经理审批；

（四）积极开展市场调研，收集相关信息，指导业务工

作，参与公司经营决策，为公司发展出谋划策，当好参谋助手；

（五）完成总经理交办的其它任务。

第四章 报告事项

第七条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，报告内容包括但不限于：

（一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

（三）公司重点合同的签订执行情况；

（四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目的进展情况；

（五）资产购置和处置事项；

（六）资产运用和经营盈亏情况；

（七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

（八）其它董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项；

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第八条 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和监事会要求报告工作。

第五章 会议制度

第九条 需经公司总经理办公会议讨论决策事项由总经理及其他高级管理人员通过总经理办公会议充分讨论，以确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险。

第十条 总经理办公会议分定期会议和临时会议两种形式。

（一）定期会议原则上每月召开，主要内容包括：听取

近期公司层面重点工作进展情况汇报，协调相关部门工作，研究与公司经营活动有关的重大问题，讨论总经理职权范围内重大事项等。

（二）临时会议是指遇有下列情形之一的，总经理应当召开临时会议：

- 1、董事长、董事会、监事会主席、监事提议时；
- 2、总经理认为必要时；
- 3、有重大经营事项需要决定时；
- 4、有其它紧急事件、突发情形等。

第十一条 涉及“三重一大”事项的，须经公司党总支研究讨论后形成明确意见（党总支会议决议或其它书面形式），方可提交总经理办公会议审议。

第十二条 总经理办公会议以现场召开为原则。必要时，经召集人同意，也可以电话会议等方式召开，也可以采取现场与其它方式同时进行的方式召开。

第十三条 总经理是办公会议的召集人和主持人。如需提请临时会议，提请人可提前向总经理提交书面议案材料，并附有可供会议决策的参考方案。总经理因故不能参加会议时，可指定一名副总经理召集、主持会议。

第十四条 总经理办公会议的参加人员为：公司总经理、副总经理、财务总监；总经理助理列席会议；根据会议议题，总经理可指定其他有必要列席参加的人员。

第十五条 总经理办公会议应形成会议纪要，审议事项需要作出决议的，经全体与会人员充分发表意见，并制作决议。会议纪要和会议决议，由总经理审定并决定发放范围，由办公室发送给相关人员以备忘，并抄报公司董事长。

第十六条 公司总经理、副总经理可召集、主持各类专项会议，协调、安排公司日常经营活动。

第六章 附则

第十七条 本议事规则未尽事宜，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章程相抵触时，以国家政策、法律和公司章程为准。

第十八条 本议事规则解释权归公司董事会，经董事会审议批准后实施。