

# 柳州钢铁股份有限公司 总经理工作细则

(2022年8月)

## 第一章 总 则

**第一条** 为健全和规范柳州钢铁股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理程序，保证公司经营、管理与改革工作的顺利进行，根据相关法律法规、规章、规范性文件和《柳州钢铁股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合本公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司设置总经理 1 名，负责组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作，行使法律法规、《公司章程》及公司董事会赋予的职权。

公司设置副总经理若干名、董事会秘书 1 名、总会计师 1 名，协助总经理开展工作，与总经理一并组成公司经理层。

## 第二章 职责权限

**第三条** 公司总经理是公司经营管理权的总代表，负责公司日常经营管理，拥有经营权。总经理等经理层由董事会聘任，对董事会负责，执行董事会决议。

**第四条** 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；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- (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管理人员；
- (八) 享有行使未达董事会审议标准的资金运用、资产运用和签订重大合同的审批权限。
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第五条** 公司将依据业务发展及经营管理的实际需要聘任副总经理协助总经理工作。

**第六条** 公司设若干名副总经理，在总经理的领导下按照岗位职责开展分管工作。

**第七条** 总会计师主要职权：

(一) 在总经理领导下，负责公司的财务工作，贯彻国家有关财经政策，遵守财经纪律，依法行使会计的核算和监督职能；

(二) 组织拟订公司的财务会计制度，明确财务人员职责，并督促执行；

(三) 组织编制年度财务计划，定期分析计划执行情况，解决执行中出现的问题；

(四) 组织公司日常核算，审批权限范围内的开支业

务，检查、督促按时交纳各种税金，审核对外报告的会计报表和资料；

（五）不断完善财务基础工作，提高会计核算水平；

（六）定期组织财产清查和债权债务清理，督促有关部门完善管理制度，按规定清理盘盈、盘亏、毁损和呆帐损失；（七）参与审查和拟订重要经济合同和协议，参与重大投资项目的可行性报告，运用财务资料为公司决策提供依据。

**第八条** 董事会秘书主要职权详见公司《董事会秘书工作制度》。

### **第三章 工作会议**

#### **第一节 总经理办公会**

**第九条** 总经理职权中需要决策的事项，应参照《柳钢股份“三重一大”决策制度》、《柳钢股份总经理办公会议事规则》执行。

#### **第二节 生产经营专题会**

**第十条** 公司一般每周召开一次生产经营专题会，如有工作需要可以随时召开。参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书及总会计师，总经理认为必要时，可扩大到部门经理。

有下列情形之一的，总经理应在5个工作日内召开临时会议：

（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；
- (四) 出现突发情形。

### **第十一条 会议内容**

(一) 传达上级主管部门的有关文件及会议精神，研究制定公司相关生产经营工作的贯彻落实措施；

(二) 总结上一阶段工作，并对下一步工作提出工作要求和具体措施；

(三) 研究讨论公司生产经营管理中遇到的新情况、新问题，提出解决思路、对策和措施；

(四) 讨论董事会、股东大会决策事项之外需要研究审议的事项；

(五) 会议主要议题：采购、经销、技改、财务、企业管理与风险控制、技术、质量、设备、生产、安全工作等。

### **第十二条 会议议程**

(一) 由总经理召集和主持。总经理外出或不能履行职务时，由总经理授权一名副总经理代为召集和主持；

(二) 由相关议题单位主管汇报近阶段工作情况，提出存在的问题和下一步工作重点；

(三) 与会人员就前述问题充分讨论并发表意见；

(四) 会议主持人对下一阶段生产经营重点工作进行强调和部署；

(五) 需会议上通报或需讨论通过多个议题事项时，应

逐项进行。

### **第十三条 会议准备**

(一) 公司办公室每周五前跟总经理确认下周会议主题及时间，根据要求及时做好会议通知；

(二) 相关单位根据会议主题准备会议汇报材料，一般应在会议召开前1个工作日提交到公司办公室；

(三) 与会人员因故不能参会的，应提前向主持人请假或说明情况，并派本部门的相关人员参会。

### **第十四条 会后工作**

(一) 办公室负责形成会议纪要、决定等文件的，经总经理签发后送达各位副总经理、公司有关单位和部室；对需要向董事会报批的事项，必须经董事会批准后才能实施。

(二) 与会人员需注意做好内幕信息保密工作。

## **第四章 报告制度**

**第十五条** 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告工作，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、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第十六条** 董事会或者监事会认为必要时，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。

**第十七条** 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中应及

时将有关信息反馈给董事长。

## **第五章 监督检查**

**第十八条** 经理层应主动接受董事会、监事会和其直接上级在职权范围内的监督检查。

## **第六章 附 则**

**第十九条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

**第二十条** 本细则自公司董事会审议通过后生效执行。

**第二十一条** 本细则未尽事宜或与有关法律法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，按有关法律法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。