

力合股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善力合股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《上市公司治理准则》及《力合股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理,总经理的任免按《公司章程》的规定执行。

总经理受董事会的委托,全面主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施股东大会和董事会决议,对董事会负责,接受监事会监督。

第三条 本细则规定了公司总经理权限、总经理责任、总经理工作机构及工作程序等事项。

第二章 总经理权限

第四条 总经理行使下列职权:

(一) 组织实施股东大会和董事会的决议,全面主持公司的日常生产经营和管理工作;

(二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度经营计划,并报董事会批准;

(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资产用于抵押融资的方案,并报董事会批准;

(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,并报董事会批准;

(五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案,并报董事会批准;

(六) 拟订公司基本管理制度,并报董事会批准;制订公司具体规章制度,并监督执行;

(七) 提请董事会聘任或解聘副总经理及计划财务部经理;

(八) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;

(九) 拟订公司员工工资、福利方案和奖惩方案,决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩及辞退;

- (十) 根据董事会确定的公司投资计划, 实施董事会授权额度内的投资项目;
- (十一) 根据董事会决定, 处置公司法人财产和购置公司固定资产;
- (十二) 根据董事会决定, 按照财务制度, 审批公司的财务支出款项, 审批公司日常经营管理中的各项费用开支;
- (十三) 根据公司章程规定或董事会委托对外代表公司; 根据董事会授权, 代表公司签署各种合同和协议; 签发日常行政、业务等文件;
- (十四) 提议召开董事会临时会议;
- (十五) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第五条 董事会授予总经理的决策权限范围:

(一) 审批非关联交易总金额 500 万元以下、与关联法人发生的关联交易总金额在 300 万元以下或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以下、与关联自然人发生的关联交易总金额在 30 万元以下的除对外投资、委托理财和对外担保事项外的资产收购出售及日常经营事项, 并签署相应合同;

(二) 审批单笔金额在 500 万元 (含) 以下的融资或财产抵押。

第三章 总经理责任

第六条 总经理履行下列责任:

(一) 维护公司股东的权益, 确保公司资产的保值和增值, 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;

(三) 根据董事会或者监事会的要求, 向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况并保证报告的真实性和完整性;

(四) 组织公司各方面的力量, 实施董事会确定的工作计划, 保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成;

(五) 组织公司各方面的力量, 为监事会履行职责提供必要的组织保障, 积极配合监事会开展工作, 接受询问和调查。

(六) 注重分析研究市场信息, 增强企业的市场应变能力和竞争能力;

(七) 采取切实措施, 推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理, 提高经济效益, 增强企业自我改造和自我发展能力;

(八) 总经理应在提高经济效益的基础上, 加强对员工的培训和教育, 注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质, 培育良好的企业文化, 逐步改善员工的物质文化生活条件, 注重员工身心健康, 充分调动员工的积极性和创造性。

第七条 总经理离任时, 应进行离任审计。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第八条 根据公司董事会决议, 由总经理和副总经理组成公司经营管理班子。副总理由总经理提名, 报董事会任免。副总经理在总经理领导下, 根据总经理的分工和授权进行工作, 并将工作进展情况及时向总经理汇报, 直接对总经理负责。

第九条 根据公司的规模和经营运作需要, 公司设置行政人事部、计划财务部、投资发展部、资产管理部、审计监察部。行政人事部负责处理公司日常行政管理工作及公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作; 计划财务部主要负责公司的会计核算与财务管理工作; 投资发展部主要负责公司的项目投资和发展规划; 资产管理部主要负责公司的资产经营和股权管理; 审计监察部主要负责公司的内部审计和监察工作。

第十条 总经理办公会议制度

公司总经理办公会议制度是公司日常生产经营管理的议事制度, 讨论有关公司经营、管理、发展等的重大事项, 以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。凡须经总经理办公会议研究决定的事项, 总经理应充分听取与会人员的意见和建议, 以提高决策的科学性和正确性。

总经理办公会议分为例会和临时会议。

总经理办公例会每月召开一次会议, 参加人员为总经理、副总经理, 董事会秘书列席会议、总经理秘书列席会议并负责会议记录, 必要时, 可扩大到部门经理。召开总经理办公会议应于会议召开一日前由总经理秘书以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的, 需提前请假。

有下列情形之一的, 总经理应在三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) 董事会提议时。

总经理办公会议由总经理主持召开, 或由总经理指定一名副总经理代其召集主持会

议。

总经理办公会议的会议记录,须经与会人员签字确认,作为公司档案进行保管;需要形成会议纪要、决定等文件的,经班子成员会签后送达有关人员;对需要向董事会报批的事项,必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施。

第十一条 总经理报告制度

总经理应根据董事会和监事会的要求,向董事会和监事会报告公司经营管理等的有关情况。

(一) 定期报告

总经理于季末、半年度、年终向董事会报告董事会决议实施情况及投资、财务、销售、生产等经营管理工作,并应在董事会召开前提交书面汇报材料。

每月向公司全体董事、监事提交公司财务报表、经营管理信息以及重大事项背景资料等,确保董事、监事及时掌握公司业绩、财务状况和前景,有效履行职责。

(二) 临时报告

总经理不定期向董事长或董事会报告工作,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、重大投资项目进展情况等。报告可以书面或口头形式进行,并对其真实性负责。

当总经理在执行公司股东大会、董事会决议,组织公司日常经营管理中出现重大问题、当公司发生重大生产安全事故、发生超越总经理权限范围的重大事项时总经理应及时向董事长报告。

(三) 董事会或者监事会认为有必要时,总经理应在接到通知三日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。公司董事、监事可随时联络公司总经理及其他高级管理人员,要求公司及时回复其提出的问题,并按照规定就公司经营管理情况提供详细资料、解释或进行讨论。

第十二条 日常经营管理工作程序。

(一) 投资项目工作程序:

按照公司《投资管理制度》规定的工作程序执行。

(二) 人事管理工作程序:

总经理在提名公司副总经理、计划财务部经理时,应事先征求有关方面的意见;总经理在任免公司部门负责人时,由公司人事部门进行考核,经总经理办公会议讨论,由总经理决定任免。

(三) 财务管理工作程序:

按照公司《财务会计制度》规定的工作程序执行。

(四) 对外担保工作程序:

按照公司《对外担保管理办法》规定的工作程序执行。

(五) 工程项目管理工作程序:

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件,组织专家对各投标单位的施工方案进行评估,确定投标单位,并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标;招标工作结束后,与中标单位签订详细工程施工合同,并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督,定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况,发现问题应及时采取有效措施予以处理;工程竣工后,组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收,并进行工程决算审计。

(六) 公司对于重大贸易管理、资产管理等工作,应根据具体情况,参照上述有关程序的内容,制定工作程序。

第五章 附则

第十三条 本细则未尽事宜,按照中国的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第十四条 本细则已经公司第七届董事会第二十四次会议审议通过,于 2013 年 6 月 14 日起实施。

第十五条 本细则解释权属董事会。

力合股份有限公司

2013 年 6 月 14 日