

浙江震元股份有限公司总经理工作细则

(2019年3月21日九届七次董事会通过修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善浙江震元股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,明确经理层的职责范围,规范总经理办公会议的议事程序,促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化,维护公司、股东、利益相关者的利益,依照《公司法》、《公司章程》的相关规定,结合公司实际,制定本细则。

第二条 公司设总经理1名,由董事长提名,副总经理1-3名,财务总监1名,由总经理提名,董事会聘任或解聘,任期与同届董事会任期一致,连聘可以连任。总经理对董事会负责,主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议;副总经理、财务总监协助总经理做好分管工作,对总经理负责。

第三条 总经理、副总经理、财务总监应遵守法律、行政法规和公司章程的规定,忠实履行职务,诚信、勤勉,维护公司的利益,不得利用职权谋取私利。

第二章 任职资格

第四条 担任公司总经理职务应当具备下列条件:

1. 具有良好的职业道德和个人品质,诚信敬业,自觉执行国家法律、法规和规章,具有履行职责所需的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;
2. 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;
3. 具有一定年限的企业管理或经济工作经历,精通本行,掌握国家政策、法律、法规;
4. 身体健康,对公司的理想、宗旨、精神、准则、理念、作风等

具有高度认同感，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

《公司法》第 146 条规定的情形、被中国证监会处以证券市场禁入处罚期限未满的人员和国家公务员不得担任公司的总经理。

关于总经理的任职资格同时适用于副总经理。

第三章 职责、权力和义务

第五条 总经理行使下列职权：

1. 全面主持、负责公司的日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

2. 组织实施公司中长期发展规划、年度经营计划和投资方案；根据公司的投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；

3. 拟订公司年度财务预决算方案、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；

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. 拟订公司内部管理机构设置方案；

6. 拟订公司的基本管理制度，制定各项具体规章及实施细则；

7. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监，按照公司党委会审议意见，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；

8. 拟定公司职工的工资方案、奖惩方案和年度用工计划，经公司党委会审议意见后，组织实施公司职工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

9. 提议召开董事会临时会议，列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权；

10. 召集主持总经理办公会议；

11. 在授权范围内审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

12. 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；

13. 公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理应履行下列职责：

1. 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

2. 严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会、监事会、职代会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；涉及员工切身利益的各项决定，应事先征求职代会或工会意见；

3. 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和经济指标的完成；

4. 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

5. 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平，高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

6. 坚决贯彻执行国家计划生育政策，组织管理全公司员工的计划生育工作；

7. 在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，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 副总经理行使下列职权：

1. 协助总经理做好分管工作，对分管工作职责范围内或总经理授权范围内的事项有决定权；

2. 在分管工作职责范围内，定期或不定期召开会议检查、分析、

指导、督查分管业务目标的实施；

3. 向总经理报告履职、分管工作目标实施情况；

4、根据公司审批权限的规定，批准或审核所分管的业务开展并承担相应的责任；

5. 提议召开总经理临时办公会议；

6. 总经理不在时，受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

7. 总经理交办的其他事项。

第八条 财务总监负责财务、风险管控等工作，具体职权由《浙江震元股份有限公司财务总监工作细则》制定。

第九条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，对违反《公司法》第 148 条的行为承担相应的责任。

第十条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员实行以下回避制度：

1. 不得安排其亲属担任公司高级管理人员或在办公室、人事、财务、审计等部门任主要负责人或担任属下企业主要负责人；

2. 不得与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

第十一条 总经理在任职期间可以向董事会提出辞职，须提前递交辞职报告，经董事会批准后方可离任。

公司解聘总经理时，总经理有权就被公司解聘或者与辞职有关的情况，向董事会提交个人陈述报告。解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。解聘公司总经理，须有董事会决议，公司独立董事应当发表独立意见。

总经理离任前，应当将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十二条 总经理提名副总经理、财务总监人选时，应附该人选

的简历和工作业绩材料。

第十三条 副总经理在任职期间可向总经理提出辞职，须提前递交辞职报告，经总经理批准后方可离任。有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，由总经理应提请董事会予以解聘。

公司解聘副总经理时，副总经理有权就被公司解聘或者与辞职有关的情况，向董事会提交个人陈述报告。解聘公司副总经理，公司独立董事应当发表独立意见。

副总经理离任前，应当将有关档案文件、正在办理或待办事项，在总经理的监督下移交。

第十四条 公司在聘任总经理、副总经理、财务总监时应与其签订《上市公司高级管理人员声明与承诺书》，总经理、副总经理、财务总监应遵守公司的信息保密制度。

第四章 总经理办公会议制度

第十五条 总经理办公会议：是指总经理在经营管理过程中，为研究讨论解决有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、分公司、控股子公司提交会议审议的事项，确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十六条 总经理办公会议分为办公例会和专题会议两种形式。其中办公例会主要内容为布置、安排、检查、督办、协调日常工作，研究解决执行中遇到的问题；专题会议通常根据工作需要适时组织召开，主要内容是专题研究、议定经营管理工作中的重要事项。总经理办公会根据工作需要召开，原则上每月召开一次。

第十七条 总经理办公会制定总经理办公会议事规则，以确保科学规范议事方法、程序，提高工作效率，保证科学决策，议事规则应包括议事内容、议事形式、议事方法及实施与监督等内容。

第十八条 日常经营管理工作程序：

1. 人事任免

总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，按公司党委会审议意见，由董事会决定任免。

聘任或解聘应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，应履行有关决策程序，具体程序按公司人事管理规定执行。

2. 投资项目

按照公司投资项目的决策程序，建立可行性研究制度，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，由总经理、分管副总组织审议并提出意见后提交公司党委会研究决策、总经理办公会审议，通过后再提交董事会或股东大会审议通过。

投资项目实施后，应确定项目执行人负责项目的全面工作。公司相关职能部门应与项目投资单位保持沟通和联系，及时了解项目整体实施情况，对项目实施过程及实施结果进行监督和监控。项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

3. 重大项目收购和管理

公司的重大项目收购和管理按照国家有关法律、法规所要求的程序执行。根据董事长授权，总经理应积极组织公司有关部门和中介机构等专家对各收购和管理项目进行全面评估，确定合理价格和管理成本，形成商业计划书，提交公司党委会审议通过，并按有关规定依照严格的披露程序实施，最大限度保障股东利益。总经理应每周向公司董事长汇报工作进度和各项预算执行情况，对发现问题应采取有效措施予以处理。

4. 财务管理

根据国家有关财经法规、公司董事会批准的资金审批权限及公司制定的财务审批制度等各项财务管理规章制度，组织财务管理工作。

5. 贷款担保

总经理在股东大会或董事会通过的授权额度内决定对资信良好的控股子公司或互保公司的贷款给予担保。具体程序按公司担保的相关制度执行。

6. 固定资产管理

按公司固定资产相关制度管理好公司的固定资产。

7. 对于其它重要工作，应根据具体情况，制定其工作程序。

第十九条 总经理对外投资和支出的权限根据公司投资管理相关制度执行。

第五章 报告制度

第二十条 总经理、副总经理、财务总监应按公司相关制度规定履行重大事项报告义务。若公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应根据具体情况及时向董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

第二十一条 总经理应定期以书面形式向董事会、监事会及职工代表大会报告工作，并自觉接受董事会、监事会的监督、检查：

1. 总经理应在公司定期报告披露前，或根据董事会或监事会的要求，代表经营班子向董事会、监事会报告工作，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、执行情况，资金运用情况、盈亏情况和董事会或监事会认为重大的事项等，总经理必须保证报告的真实性；

2. 总经理应在公司职工代表大会上，代表经营班子向职工代表报告公司年度经营情况。

3. 公司董事会、监事会及职代会也可就公司经营管理情况向总经理提出质询；

4. 总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作定期向董事长报告。

第二十二条 副总经理应当根据总经理的要求，向总经理报告履

职、分管工作目标实施情况等总经理认为需报告的重要事项。副总经理必须保证报告的真实性。

第六章 考核与奖惩

第二十三条 对总经理、副总经理、财务总监实行定期和任期且与经营业绩挂钩的考核办法，考核的结果作为其续聘、解聘和奖惩的依据。总经理、副总经理、财务总监的待遇由董事会薪酬与考核委员会议定。

第二十四条 总经理违反本工作细则第九条时，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本工作细则解释权归属公司董事会，自董事会通过之日起施行。