

宁夏西部创业实业股份有限公司

总经理工作规则

(2019年8月6日第八届董事会第二十三次会议审议通过修改，即日起执行)

第一条 为促进本公司经营管理工作的制度化、规范化、科学化，确保公司经营决策的科学性、正确性、合理性，提高民主决策、科学决策的水平，根据《公司法》和《宁夏西部创业实业股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称《深交所规则》)制定本工作规则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三条 公司设总经理1名，由董事长提名，经董事会提名委员会审查同意，提交董事会审议通过后聘任或解聘。公司设副总经理、财务总监等其他高级管理人员，由总经理提名，经董事会提名委员会审查同意，提交董事会会议审议通过

后聘任或解聘。上述人员组成公司总经理办公会。

第四条 有《公司法》第 146 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员不得担任公司的总经理。在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第五条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第六条 总经理对董事会负责，总经理根据《公司章程》的规定和董事会的授权负责下列事项：

（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）拟定公司内部管理机构设置方案；

（四）拟定公司的基本管理制度；

（五）制定公司日常管理的具体规章制度（包括行政办公管理制度、劳动人事管理制度、财务制度、内部审计制度、安全生产制度等）；

（六）提名公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员人选，经董事会提名委员会审查同意，提交董事会会议审议通过后聘任；

（七）提名除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员，经总经理办公会议研究决定后聘任；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）签署日常业务、行政、财务文件；

（十）提议召开董事会临时会议

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

副总经理协助总经理工作，按工作分工负责分管的工作。

第七条 董事会授予总经理的具体权限为：

1. 审议、批准公司日常经营相关事项，如采购、销售、工程建设、提供劳务等，并签署相关合同。单笔交易金额达到或超过 5000 万元的，需提交董事会审议批准；

2. 审议、批准与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以内的交易事项；

3. 审议、批准与关联法人发生的金额在

300 万元以内且占最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的交易事项；

4. 审议、批准超出年度预算 1%以内的与日常经营相关的支出；

5. 审议、批准 300 万元以内的对外投资。连续十二个月内，累计对外投资金额达到或超过 1000 万元的，需提交董事会审议批准；

6. 审议、批准对公司当期损益影响额在 100 万元以内且占最近一期经审计净利润 10% 以内的资产处置事项（包括存货、固定资产的报废、出售、核销等）。

本条第 1-6 款所述交易金额达到《宁夏西部创业实业股份有限公司招标投标管理办法》所述标准的，应在审议批准前履行招投标程序。

本条第 6 款处置资产应同时符合《宁夏西部创业实业股份有限公司资产损失（报废）管理办法》、《宁夏西部创业实业股份有限公司固定资产管理办法》的规定。

第八条 总经理（总经理办公会）依据第十条规定做出对公司经营有重大影响的资产处置、资金使用及签订重大合同决定后的 2 个工作日

内，必须以书面形式向董事会报备有关资料和决定。

第九条 在上述事项的决策过程中，总经理应当召集有关人员听取意见，必要时要向董事会汇报后再做出决策。

第十条 公司建立总经理办公会议制度，对公司日常经营管理的重大事项进行集体讨论、决策。总经理办公会由总经理负责召集召开，特殊情况下，由总经理委托分管副总经理主持召开。总经理办公会的通知方式为：专人或通讯方式；通知时限为：会议前两天。

第十一条 公司下列重大事项，由总经理办公会拟订方案，提交党委会讨论研究，属于提交董事会事项的，应提交董事会审议。

1. 公司治理及发展重大事项。包括：公司发展战略和中长期发展规划、重大资产处置、资本运作等原则性、方向性事项；

2. 公司合并、分立、变更、解散；

3. 公司职能部门的设立、调整、撤销；

4. 下属企业及分支机构的设立、注销；

5. 生产经营方针、安全生产、维稳以及涉及政治责任和社会责任的重要举措；

6. 中层以上管理人员的任免、考核及薪酬制度。

第十二条 监事、董事会秘书应列席总经理办公会。

第十三条 总经理办公会通知包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

第十四条 总经理办公会参加的人员由总经理根据所议的事项决定。

第十五条 总经理办公会决议以《公司文件》或《总经理办公会会议纪要》的形式发布执行，文件应同时报送董事会和监事会。对外报送的重要文件应经董事长签署或董事长授权总经理签署。

第十六条 总经理办公会协调、解决公司日常经营活动的具体事项。

（一）总经理办公会由总经理或分管副总经理召集，副总经理和部门负责人参加。

（二）总经理办公会形成的意见，以《总经理办公会议纪要》的形式下发执行。

（三）总经理办公会由办公室负责秘书工作，决定的事项由相关部门承办，公司办公室负责协调和检查落实。

第十七条 总经理应当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。总经理必须保证该报告的真实性。

第十八条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会意见。

第十九条 财务负责人根据总经理的授权在所负责的业务领域内主持日常工作、行使管理职能，并根据汇报制度定期向总经理汇报工作。

第二十条 总经理对比较重大的经营活动做出决策时，应进行必要的决策分析。总经理在做出有关关联交易的决策时，应按照有关法律和《公司章程》规定程序进行。

第二十一条 属于董事会决策权限范围内的重大生产经营决策，由总经理做出专项报告，由董事会会议讨论通过。

第二十二条 总经理、副总经理及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。总经理、副总经理及其他高级管理人员辞职须提前一个月向董事会提出申请。

总经理任期届满前或提出辞职时，由审计委员会负责并会同监事会组成联合审计小组对其进行离任审计，并向董事会提交离任审计报告。副总经理及其他高级管理人员辞职或任期届满，由董事会决定是否对其进行离任审计。

审计委员和监事会认为必要时可聘请中介机构进行离任审计。

第二十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、《上市规则》、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。中国证监会、深圳证券交易所等监管部门修改或发布新的规定时，从其规定，公司应对本制度进行相应修改。

第二十四条 本制度经公司董事会会议通过后生效，修改时亦同。

第二十五条 本制度由董事会负责解释。