

攀钢集团四川长城特殊钢股份有限公司 总经理工作细则

(2007年9月21日第六届董事会第十九次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步完善攀钢集团四川长城特殊钢股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，保证经理层能正确、高效执行公司董事会的决策，规范经理层的生产经营管理行为，明确公司高级管理人员的工作职责、权限及程序，根据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》的有关要求，结合公司实际情况制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员是指公司总经理、副总经理、总经理助理、财务负责人等。总经理是经理层的第一负责人，对公司的日常生产经营工作统一领导，对董事会负责。副总经理、总经理助理、财务负责人等按照总经理确定的分工原则进行工作，对总经理负责。

第三条 总经理在组织公司日常生产经营活动中，要严格遵守国家的法律、法规和《公司章程》的规定，认真执行董事会的决议，维护公司利益。

第二章 总经理的任免

第四条 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘。设副总经理1至2名，总经理助理2至3名，由总经理提请公司董事会聘任或解聘。

第五条 公司董事可受聘兼任公司高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 公司法第147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，不得担任公司经理。

第七条 公司经理层人员每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 公司经理层人员任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于2个月前向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。若在不利于公司的情形下辞职或在董事会未正式批准前擅自离职等原因给公司造成损害的，应负赔偿责任。

第三章 总经理的职责及分工

第九条 公司经理层人员具体分工及职责如下：

一、总经理：全面负责公司生产经营和各项管理，分管人力资源部、监察审计部。其具体职责为：

1、主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

2、拟定以下方案，经董事会审定后组织实施；

(1)拟定公司年度计划和投资方案；

(2)拟订公司的基本管理制度和内部管理机构设置方案；

(3)拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案；

3、制订公司的具体规章制度；

4、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总经理助理、财务负责人等高级管理人员；

5、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的各类管理人员，并决定其报酬、奖惩事项；

6、决定公司职工的聘用和解聘；

7、提议召开董事会临时会议；

8、定期向董事会、监事会报告工作，包括公司重大合同(含采购、销售合同)的签订、执行情况，资金运用情况和公司盈亏情况。

二、副总经理兼总工程师，负责股份公司技术、质量、产品开发管理及技改规划、论证、立项管理，分管技术部、质量保证部、技术中心。

主持技术开发、技术管理工作，并向总经理汇报。

三、副总经理兼总会计师（或财务负责人），负责公司财务、资金、资产管理，分管财务部。

四、总经理助理协助总经理，分管生产计划、设备运行、技改实施、能源、安全、环保管理；产品销售、市场开发、债权清收、资源调剂管理；物资采购、仓储、债务管理等工作。

第四章 总经理办公会议

第十条 公司总经理进行日常经营管理采取总经理办公会议制度，总经理办公会议是公司日常经营管理的决策机构。

第十一条 总经理办公会议由总经理召集主持。总经理不能履行职权时，由总经理指定的副总经理代行其职权。

第十二条 总经理办公会议原则上每周召开一次。出席人员为总经理、副总经理、总经理助理、财务负责人，董事会秘书及相关部(室、中心)负责人列席会议。

第十三条 总经理办公会议题由总经理确定，主要内容如下：

1、经营决策、长远规划、年度计划、财务决算、重大技术改造和职工培训计划等；

2、体制改革、机构设置、分配方案、重要规章制度的建立、修改和废除；

3、月度、季度、年度生产经营计划，须集体讨论、研究决定的生产经营活动中的重大问题；

4、职工奖惩、对外活动等重大问题；

5、讨论由总经理提交董事会审议的提案，并检查董事会、股东大会决议的执行情况；

6、讨论和审议经济活动分析、质量活动分析会议报告。

第十四条 公司拟订有关职工工资、福利、安全生产及劳动保护、劳动保险方案以及解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表大会或工会的意见。

第十五条 召开总经理办公会议的通知方式为专人通知、传真通知、信函通知和电话通知。会议通知应在会议召开至少一日前发出。

第十六条 总经理办公会议通知包括以下内容：

1、会议日期和地点；

2、会议期限；

3、事由及议题；

4、发出通知的日期。

第十七条 总经理办公会采取民主集中制原则，在各人员充分发表意见的情况下，由总经理最终决定。

第十八条 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向会议披露其利益，并应回避或不发表意见。总经理会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第十九条 会议记录应指派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第二十条 总经理办公会议纪要由专人负责起草，会议纪要由总经理审定并决定发放范围。会议纪要应妥善保管并存档。

凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后收回。

第二十一条 参加总经理办公会议人员对会议所讨论的事项负有保密义务，在公司未公开进行信息披露之前，不允许在任何场合下议论、传播。

第二十二条 应指派专人负责总经理办公会议纪要、决议或决定事项的督察、督办工作，并向总经理及有关领导报告。

第二十三条 总经理办公会议决定违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司承担相应责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第五章 公司资金、资产运用权限

第二十四条 有权审批公司日常生产经营所需货币资金的支出、公司年度行政经费、各种专项经费的支出，并由总经理和总会计师（或财务负责人）“双签”。

第二十五条 在董事会批准的投资项目范围内，有权审批资本性货币资金支出，并由总经理、总会计师（或财务负责人）“双签”。

第二十六条 有权签订公司采购、销售合同，单笔合同金额占公司最近经审计的净资产额 10% 以上的购销合同需向董事会报告。

第二十七条 有权决定涉及金额占公司最近经审计的净资产额 10% 以下，或占净利润 10% 以下的会计项目的调整事项。

第二十八条 公司资金借贷、资产抵押、委托经营、受托经营、委托理财、赠与、承包、租赁、担保等合同的订立、变更、解除和终止以及资产收购、出售事项，需报公司董事会审议通过后执行。

第六章 约束及义务

第二十九条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为准则，并保证：

一、公司的生产经营行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，生产经营活动不超越营业执照规定的业务范围；

二、不得利用职权收受贿赂或者其它非法收入；

三、不得自营或为他人经营与公司相同的业务；

四、不得挪用公司资金或者未经董事会同意将公司资金借贷给他人；

五、不得利用职权为自己或他人侵占或接受本应属于公司的商业机会；

六、不得以公司资产为未经董事会同意的企业或个人债务提供担保；

七、不得将公司资产以其个人名义或者其它个人名义开立账户存储。

第七章 附则

第三十条 本细则在实施过程中如有与《公司法》和《公司章程》不符之处，以《公司法》和《公司章程》的相关规定为准。

第三十一条 本细则的解释权、修订权归公司董事会。

第三十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

二〇〇七年九月二十一日