

大连华锐重工股份有限公司 总裁向董事会报告工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进提高大连华锐重工集团股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和水平，规范总裁行使职权、履行职责行为，进一步规范工作程序、严肃工作纪律，根据《中华人民共和国公司法》、《大连华锐重工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《总裁办公会议事规则》以及其他有关法律法规规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 总裁主持公司生产经营全面工作，负责谋经营、抓落实、强管理，组织实施董事会各项决议，行使《公司章程》和董事会授予的职权，对董事会负责。

第二章 报告原则

第三条 工作报告要坚持实事求是原则，客观、全面、具体地反映实际工作，内容不得存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第四条 凡总裁责权范围内能解决的事项，可不再向董事会请示报告。凡生产、经营活动中的重要事项（包括以公司名义的对外公务活动）或责权范围内不能解决的事项，都应及时请示报告（必要时以书面形式请示报告）。

第三章 报告要求

第五条 授权管理机制

（一）经理层对授权范围内事项的决策，应以总裁办公会等方式进行。如相关法律法规及规范性文件对决策程序有要求的，应符合相关规定。

（二）经理层在行使职权时，不得变更或者超越授权范围。

(三) 经理层决策授权的重大事项前, 应依据公司党委议事规则及“三重一大”事项决策管理办法等相关规定, 履行党委会前置研究程序。

第六条 总裁应就公司年度经营情况、“三重一大”等重要事项向董事会汇报。其中, 年度工作报告内容应包括:

(一) 报告期内公司当期计划的实施情况和生产经营中存在的问题及对策;

(二) 报告期内公司董事会决议执行情况;

(三) 报告期内公司重大合同的签订和执行情况;

(四) 报告期内公司生产经营情况;

(五) 报告期内公司重大投资项目进展情况;

(六) 其他应该报告的情况。

第七条 财务报告制度。经理层应每月向董事长报送主要财务报表; 每季度向董事会报送资产负债表、利润表、现金流量表。

第八条 质询制度。公司董事长、董事可以就具体问题质询经理层人员, 被质询人员应积极响应, 提供真实信息, 但有权拒绝董事越权发出的工作指令。

第九条 突发(重大)报告制度。对于公司经营中发生的突发性事件或者重大事件, 经理层应在事件发生后立即向董事长报告并妥善处理。应报告的突发事件或重大事件包括:

(一) 重要合同的订立、变更和终止;

(二) 重大经营性或非经营性亏损;

(三) 资产遭受重大损失;

(四) 可能依法负有的赔偿责任;

(五) 重大诉讼、仲裁事项;

(六) 重大行政处罚;

(七) 公司发生重大安全生产事故及其他对公司经营、发展产

生重大影响的事件；

(八) 《公司章程》规定的或者经理层认为必要的其他报告事项。

第十条 总裁应在董事会闭会期间，不定期就生产经营和资产运作等日常工作向董事长进行非正式报告。

第十一条 董事会或董事长认为必要时，总裁应当在接到通知之日起五个工作日内按要求报告有关工作。

第十二条 总裁应在总裁办公会后，及时将会议纪要送达董事长。

第四章 成果运用

第十三条 根据公司总裁工作报告情况，综合经理层平时表现，由公司董事会提出评价意见，作为公司经理层年度和任期经营业绩考核的重要依据。

第十四条 公司总裁应就董事会的评价意见及时组织研究，并提出具体整改方案，报董事会批准后执行。

第五章 附 则

第十五条 本制度根据公司业务发展情况，适时进行修订，所修订内容经公司董事会审议批准后生效。

第十六条 本制度未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定冲突时，以法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。