

株洲天桥起重机股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确株洲天桥起重机股份有限公司（以下简称“公司”）总经理班子成员职责、权限，规范其履行职责的行为，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，确保重大经营决策的正确性、合理性，不断提高决策水平，特制定本细则。

第二条 本细则根据国家有关法律、行政法规（以下简称“有关法律法规”）、《株洲天桥起重机股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定而制订。

第三条 本细则适用于包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及其他高级管理人员在内的所有总经理班子成员。

第四条 总经理班子成员应遵守有关法律法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 聘用与解聘程序

第五条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监、其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第六条 公司董事会应与总经理班子成员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第七条 总经理班子成员每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总经理班子成员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照董事会与其签订的聘任合同的规定办理。

第三章 职责与分工

第九条 总经理班子对董事会负责，组织实施董事会决议，接受监事会的监督。总经理主持公司的全面工作，并承担相应责任，其主要职责包括：

- （一）主持公司的日常运营管理工作，组织实施董事会决议并向董事会报告工作；
- （二）组织实施公司年度运营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司分支机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；

- (六) 制定公司的具体规章；
- (七) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；
- (八) 提名公司的控股子公司、参股子公司的董事、监事人选，向子公司推荐经理、财务负责人人选；
- (九) 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；
- (十) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (十一) 负责安全环保工作。
- (十二) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第十条 按照分工或受总经理委托，副总经理协助总经理分管或联系某方面的工作，执行专项业务。对于分管、联系或受委托的工作负有责任，拥有相应职权；涉及其他副总经理分管工作的事项，应主动沟通并听取其意见，日常工作中的重要情况及时向总经理报告；方针政策性的问题经调查研究后向总经理提出建议。

第十一条 财务总监协助总经理分管财务方面的工作，执行专项业务。其主要职责是：主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；分管公司的财务部门；负责公司财务预决算的总审核、投资借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露实行把关并承担直接的领导责任；协助总经理实施公司的经济效益分析、资金等具体管理。

第四章 权限

第一节 计划

第十二条 依据国民经济和社会发展规划及公司发展战略，总经理负责组织总经理班子召集有关部门研究提出公司中长期发展计划，经总经理办公会议审议通过后再按公司章程规定的权限进行审批。依据中长期发展计划和年度财务预算，总经理负责组织总经理班子拟定公司年度投资计划，按公司章程规定的权限审批后，由总经理负责组织实施。总经理负责组织总经理班子审查投资项目的可行性研究报告，并按公司章程的规定权限进行审批。

第十三条 依据公司中长期发展计划，总经理组织总经理班子召集有关部门研究提出公司中长期发展规划，经咨询战略委员会后，由总经理办公会议审议通过，再按公

司章程规定的权限进行审批。

第十四条 依据公司中长期发展计划，结合国民经济和社会发展及国内外市场状况，总经理组织总经理班子召集有关部门拟定公司年度生产经营计划，报董事会审批，总经理负责组织实施年度生产经营计划，并根据市场变化滚动调整优化，重大事项及时报告董事会。

第二节 财务

第十五条 公司实行全面预算管理。总经理组织总经理班子召集有关部门，依据公司发展战略和董事会审定的年度生产经营目标、投资计划等，拟定公司年度经营预算、投资预算和财务预算方案，在按公司章程规定的权限审批后，总经理负责组织实施预算管理，实行季度分析、月初预算、逐旬监控。

第十六条 公司筹融资根据董事会决议实行统一计划、统一管理。根据批准的年度预算，总经理委托财务总监组织有关部门制定具体的筹融资规模和结构，经总经理办公会审议后实施，执行中加强监管。

第三节 人事与薪酬

第十七条 公司部门和分公司行政负责人的聘任和解聘，由总经理或副总经理提名，经总经理办公会讨论通过后，由总经理签发。

第十八条 子公司的董事、监事人选，由总经理或副总经理提名，经总经理办公会讨论通过后，由总经理签发文件并提交子公司董事会；子公司的经理、财务负责人人选，由总经理或副总经理提名，经总经理办公会讨论通过后，由总经理签发文件向子公司推荐。

第十九条 公司部门其他行政管理人员的聘任和解聘，由部门行政负责人提名，经人力资源部考核并报总经理办公会讨论通过后，由总经理签发。

第二十条 总经理组织有关部门提出年度工资总额使用计划方案，由总经理办公会议审议通过，报董事会审批后实施。

总经理负责组织实施公司高层管理人员薪酬计划，重大事项及时报告董事会及其薪酬与考核委员会。

第二十一条 总经理负责组织拟定公司员工的薪酬与福利制度，经总经理办公会议审议通过后执行。

第四节 文件

第二十二条 报总经理、副总经理审批的文件，按文件审批程序和领导分工办理。

第二十三条 公司的基本管理制度，由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签

发；公司的具体规章制度由总经理签发。公司法定代表人授权性文件由董事长签发。报送董事会的重要文件由总经理签发。

第二十四条 公司发文，按照分工由总经理，副总经理签发；涉及其他副总经理分管工作和涉及全局重要工作的，经有关副总经理会签后，由总经理签发。部门发文，凡涉及重要或全局性事项，部门负责人签发前报经主管副总经理核准。

第二十五条 公司企划部负责公司公文处理办法的起草、解释、实施和控制。

第五节 授权

第二十六条 公司总经理审批权限如下：

1、关于非关联交易的授权：

购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、对外投资（含对子公司投资等），提供财务资助、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议，单笔不超过3000万元或连续十二个月累计发生额不超过公司最近一期经审计净资产的5%以内的事项；

2、关于关联交易的授权：

公司与关联自然人发生的交易金额不超过30万元人民币的关联交易（公司不得直接或者通过子公司向董事、监事、高级管理人员提供借款）；公司与关联法人发生的交易金额不超过300万元人民币，且占公司最近一期经审计净资产绝对值低于0.5%的关联交易。公司在连续十二个月内发生的与同一关联人或与不同关联人进行的与同一交易标的相关的交易，累计计算。

本款中的交易事项是指：本款第1项规定的事项；购买原材料、燃料、动力；销售产品、商品；提供或接受劳务；委托或受托销售；关联双方共同投资；其他通过约定可能造成资源或义务转移的事项。

3、除本条1、2规定外，公司采购、出售产品、商品等与日常经营相关的交易（资产置换中涉及购买、出售此类资产的除外）由总经理决定。

第二十七条 超出总经理权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权；总经理根据第二十六条的权限范围可以书面形式向公司分管的高级管理人员、部门负责人、其他有关人员授权。

被授权人将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第五章 总经理办公会

第二十八条 总经理办公会成员由总经理、副总经理和其他高管人员参加，会议由总经理或总经理委托某一副总经理人主持。在总经理认为有必要时，可以扩大到部门负责人或邀请其他相关人员参加。根据会议议题，总经理和副总经理及会议主持人可邀请董事会、监事会成员和其他相关人员参加。

董事长视其必要出席总经理办公会。

第二十九条 总经理办公会每月至少召开一次，总经理有权根据公司业务的需要，召集临时总经理办公会议。

第三十条 总经理办公会与会人员应充分发表意见，并由会议秘书作好会议记录。总经理综合各方意见，并对所议事项作出决定。

第三十一条 总经理办公会议议题由总经理确定，总经理办公会议的主要内容是：贯彻落实董事会的决议和工作部署；研究落实监事会的有关决议；研究制定公司生产、经营、财务、投资、科技、对外合作、安全环保、人员培训等月度、季度、年度计划及实施办法；决定授权范围内的人事任免及奖惩事项；研究部署公司日常各项重要工作；拟订内部管理机构、分支机构设置方案；拟定公司基本管理制度和标准规范；讨论总部部门提请研究的重要问题；督查协调各部门工作；其他需经总经理办公会议讨论研究的事项。

第六章 督查

第三十二条 总经理责成相关部门按督查催办制度和程序，对有关重要事项进行督查催办。

第三十三条 督查内容包括：总经理办公会议议定的事项，总经理及副总经理、财务总监对文件签报的重要批办意见，以及其它需督办事项。

第七章 报告

第三十四条 总经理应向董事会或应监事会的要求定期和不定期报告董事会、监事会决议落实情况，公司重大合同的签订和执行、资金运用和盈亏情况。总经理向董事提供必要的信息和资料，主要包括：公司生产经营、财务、科技、投资、安全环保

等工作报告，以及董事会和监事会认为必要的信息和资料。

第三十五条 总经理班子成员任职期内，定期向公司申报其所持公司股份；在任职期以及离职后六个月内，不得违反法律、法规和公司章程规定转让其所持公司股份。

第八章 考核

第三十六条 总经理班子成员接受董事会考核；若违反法律、法规和公司章程规定，致使公司遭受损失的，应承担相应责任。

第三十七条 公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，建立部门和分（子）公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第九章 附则

第三十八条 本细则的制定和修改经董事会审议通过后生效。

第三十九条 本细则的解释权属于董事会。

株洲天桥起重机股份有限公司

二〇一一年八月三十日