1
中国巨石股份有限公司
总经理工作细则

（本工作细则经第一届董事会第八次会议审议通过，经第三届董事会
第二十四次会议、第四届董事会第十五次会议、第七届董事会第十二
次会议修订）
第一章 总 则
第一条 为规范中国巨石股份有限公司（以下简称“公司”）法
人治理结构，保证公司管理层切实贯彻执行董事会决议，履行公司日
常经营管理机构的职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称
“《公司法》”）、《中国巨石股份有限公司章程》（以下简称“《公司章
程》”）及其他规定，制定本工作细则。
第二条 本工作细则适用于公司高级管理人员，即公司总经理及
其他由董事会聘任的人员。
第二章 高级管理人员的构成与聘任
第三条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务负责人、
董事会秘书、总法律顾问。
第四条 公司设总经理一名，根据实际需要设副总经理若干名。
第五条 总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，
其他高级管理人员由总经理提名，公司董事会聘任或者解聘。公司董
事可受聘兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员的董事不得超过公
司董事总数的二分之一。
第六条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章

2
程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。按照《公司法》规定以及被中
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
司的高级管理人员。
第七条 高级管理人员每届任期三年，可连聘连任。
高级管理人员任期届满未及时解聘或续聘，原高级管理人员仍应
当依照法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行其职务。
第八条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。高级管理
人员办理辞职按照公司劳动合同管理的有关规定执行。
第三章 总经理职责及权限
第九条 总经理是公司经营管理的执行者，对公司的生产和经营
实施全面的管理。总经理对董事会负责。
第十条 总经理按照《公司法》和《公司章程》的规定行使职权，
具体职权如下：
（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
（二）组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案，并
定期向董事会报告执行情况；
（三）拟订公司的内部管理机构设置方案；
（四）拟订公司的基本管理制度；
（五）制定公司的具体规章；
（六）拟订公司技术改造方案，报董事会批准后执行；
（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总
法律顾问；
（八）聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人
员；

3
（九）董事会根据公司内部制度授予的其他职权。
第十一条 根据公司日常生产经营需要，董事会决定授权总经
理，行使以下职权：
1、所有新建固定资产投资、新公司设立、兼并收购、资产重组
等投资行为由总经理审核后上报董事会。小型技术改造项目（3,000
万元以下）上报公司总经理办公会，大额技术改造项目（3,000 万以
上）由公司办公会审核并上报董事会审议。
2、总经理负责审核每个会计年度 1,000 万元以下的坏帐冲销，
超过 1,000 万元的坏帐冲销报公司董事会。
3、总经理负责审核公司及控股子公司年度生产经营计划、年度
预算方案、对外担保和对外借款计划、年度外汇掉期等其他金融衍生
品方案，并上报董事会审议。
4、签署单项金额人民币 5,000 万元以下的日常性产品采购协议
(单个企业)。
5、签署经股东大会或董事会审议通过后的与公司现有股东或其
关联方进行的关联交易合同。
6、向董事会上报公司向任何Аứᥞ쳒⦝ꄁ䍠ꋠ敮真匀理ʒ⁛倀以下㶰瀀닌䤇议
预ℒ貴㞠行为年ᓐ
上ᕥ据公цǤ。

4
会审批。
9、审批金额在 1,000 万元以下的涉诉程序的提起或和解，1,000
万元以上的由总经理办公会审核并上报董事会审议。
10、审批经董事会审议通过后的年度捐赠计划的具体实施。
总经理在上述授权范围内批准公司下属全资或控股子公司的相
应事项，全资、控股子公司负责人对外投资权和资产处置权不得高于
股份公司总经理权限。
第十二条 总经理作为公司日常管理工作负责人，具体职责包括
但不限于：
（一）及时了解国家有关政策、法律、法规的变化情况，紧跟市
场，掌握信息；
（二）审查公司上报董事会的各项预案及报告，包括：公司有关
投资及技改方案、中长期发展规划、年度经营方针目标、年度预算和
决算、授权议案、考核方案等；
（三）审批公司日常经营管理有关文件，并根据情况予以具体指
示；
（四）检查公司季度、年度预算执行情况；
（五）检查并向董事会、监事会报告公司中期财务报表情况；
（六）检查并向董事会、监事会报告公司年末财务决算情况；
（七）检查公司年末经营方针、目标及预算的执行情况；
（八）掌握公司各部门负责人及分公司、控股子公司总经理每月
工作、活动安排情况；
（九）准确、全面把握公司各单位的生产运营及经营活动情况，
负责对经济责任制的落实、考核与奖惩；
（十）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的

5
聘用和解聘；
（十一）检查公司、分公司、控股子公司资产经营、资金流水情
况；
（十二）检查公司、分公司、控股子公司主要产品销售及资金回
收情况；
（十三）检查公司、分公司、控股子公司主要原材料实际采购价
格与预算价格之间差异情况；
（十四）检查公司、分公司、控股子公司每月经济效益情况，包
括：已实现销售收入、生产成本、费用开支、营业利润等；
（十五）审核公司、分公司、控股子公司的年度资产经营目标责
任合同考核结果；
（十六）负责领导分公司的生产经营，对控股子公司拟做出的超
出公司总经理决策权限的重大决策或决定进行审查，并及时报请公司
董事会批准；
（十七）负责对公司生产经营活动中有关文件、票据的阅示和审
核；
（十八）负责对有关重要部门及重要客户的接待与拜访；
（十九）参加各类需总经理参加的会议；
（二十）提议董事会召开临时会议。
第十三条 总经理列席董事会会议。
第十四条 总经理拟订有关职工工资、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重
要规章制度时，应当听取公司工会的意见，并通过职工代表大会或者
其他形式听取职工的意见和建议。

6

第十五 条 其他高级管理人员协助总经理工作，并可以根据总经

理的授权行使总经理的部分或全部职权。

第四章 议事决策程序

第 十 六 条 公 司 日 常 经 营 管 理 的 重 大 事 项 由 公 司 办 公 会 集 体 讨

论、统一决策。参加公司办公会的人员根据其责任及分工，对办公会

所决策的事项承担相关责任。

第十七 条 参加公司办公会的人员包括公司 总经理、副总经理、

财务负责人、董事会秘书、部门经理等；办公会讨论内容涉及公司基

本管理制度、机构设置和重大投资方案等事项时，可以邀请董事长、

副董事长列席。此外，总经理可根据会议内容确定列席会议的人员。

必要时可召开办公会扩大会议，有关负责人列席会议。

第 十 八 条 公 司 办 公 会 由 总 经 理 或 总 经 理 委 托 的 高 级 管 理 人 员

主持。

27457 0 15 0000008871 0 59532 83192 4 14

7
第二十二条 总经理通过公司办公会的议事机制研究决定公司
的重大事项，会议议定的有关内容应按《公司章程》及本细则的相关
规定履行相应的决策程序。
第二十三条 公司如有重大固定资产购置计划、技术改造计划、
资产处置建议等事项，由公司有关职能部门和项目提出单位进行充分
研究，编制可行性研究报告或方案。必要时，可聘请有关专家或中介
机构组成评审小组对项目进行评估和咨询，经公司办公会审议后，按
有关规定的程序上报公司董事会予以审议批准。
第二十四条 公司如需签订与日常经营相关的重大购买、销售、
服务合同或重大工程承包合同，由公司有关职能部门和项目提出单位
申请，经公司办公会审议后，按有关规定的程序执行。
本款提及的交易如涉及关联交易的，按照公司关联交易决策制度
执行。
公司重大业务合同经有权批准人批准后，其项下的对外付款事项
由总经理审批。
第二十五条 董事会未向总经理授权的其他事项由董事会审议，
董事会亦可视具体情况适时向总经理授权。
第五章 重要事项报告和督察
第二十六条 公司总经理及办公会应就公司日常经营管理中的
重大决定和重大事项向公司董事会和监事会定期或不定期提出相关
报告，并对报告的真实性承担责任。需报告的事项包括：
（一）公司年度经营目标报告；
（二）季度、半年度、年度生产经营情况报告；
（三）固定资产投资计划、技术改造计划及资产处置建议；

8
（四）生产经营中出现的重大情况、重大变化、重大风险报告；
（五）发生重大人身伤亡事故及经济损失的报告；
（六）对外投资（含委托理财、委托贷款等）报告；
（七）提供担保（反担保除外）报告；
（八）债权、债务重组；
（九）关联交易；
（十）重大诉讼、仲裁事项；
（十一）提请召开董事会临时会议报告；
（十二）总经理认为有必要报告的其他事项。
第二十七条 如公司董事会认为有必要，亦可要求公司总经理或
办公会将有关事项提交公司董事会审议。如总经理或办公会认为有必
要，亦可将有关事项提交公司董事会审议。
第六章 附则
第二十八条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。
第二十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司
章程》的规定执行；本细则如遇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，按国家有关法律、法规和《公
司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。
第三十条 本细则由董事会负责解释。