

# 北部湾港股份有限公司 总经理工作细则

(修订草案)

一、将“第一条 为规范总经理及其它高级管理人员的行为，保证总经理及其它高级管理人员切实履行其职责，进一步完善公司法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》和《公司章程》等相关法律、行政法规，特制定本工作细则。”

修改为：

“第一条 为规范总经理及其它高级管理人员的行为，保证总经理及其它高级管理人员切实履行其职责，进一步完善公司法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引》和《公司章程》等相关法律、行政法规，特制定本工作细则。”

二、将“第三条 总经理行使下列职权：

(一) 贯彻和组织实施董事会的决议，主持公司的日常生产经营与管理等工作并及时向董事会报告。

(二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划。

(三) 拟订公司年度财务预算方案和决算报告；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案。

(四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案。

(五) 拟订公司员工工资福利方案和奖惩方案，年度调资和用工计划。

(六) 根据董事会制定的基本管理制度，制订公司具体

规章。

(七) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理及财务总监。

(八) 决定公司除应由董事会聘任或解聘以外的各职能部门负责人的任免。

(九) 决定公司员工的聘任、升级、加薪、奖惩与辞退。

(十) 审批或决定单笔金额在 50 万元以下的生产设备购置。

(十一) 审批或决定单笔金额在 50 万元以下的技改项目。

(十二) 审批或决定单笔金额在 300 万元以下的公司内部资金调度事项。

(十三) 在董事会授权范围内代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件。

(十四) 提议召开董事会临时会议。

(十五) 公司章程和董事会授予的其他职权。”

**修改为：**

“第三条 总经理行使下列职权：

(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) 拟订公司内部经营管理机构设置方案。

(四) 根据董事会制定的基本管理制度，拟订公司的基本管理制度；

(五) 制定公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 公司章程和董事会授予的其他职权。

公司总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越授权范围。”

三、将“第七条 总经理及其它高级管理人员对其以下行为承担相应的责任：

(一) 总经理及其它高级管理人员不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙人。

(二) 不得自营或为他人经营与公司同类的业务。

(三) 不得为自己或代表他人与公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为。

(四) 不得利用职权行贿或取得其他非法收入。

(五) 不得侵占公司财产。

(六) 不得挪用公司资金或将公司资金借贷他人。

(七) 不得将公司资金以本人或其他个人名义开列帐户。

(八) 未经董事会同意不得以公司名义为公司的股东、其他单位或个人提供担保。

**修改为：**

“第七条 总经理及其它高级管理人员对其以下行为承担相应的责任：

(一) 总经理及其它高级管理人员不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙人。

(二) 不得自营或为他人经营与公司同类的业务。

(三) 不得为自己或代表他人与公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为。

(四) 不得利用职权行贿或取得其他非法收入。

(五) 不得侵占公司财产。

(六) 不得挪用公司资金或将公司资金借贷他人。

(七) 不得将公司资金以本人或其他个人名义开列帐户。

#### 四、将“第九条 总经理办公会议

(一) 总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各控股子公司提交会议审议的事项、研究布署日常管理工作。

(二) 总经理办公会议由总经理或经授权的副总经理召集，由总经理主持，总经理不能主持会议的，由总经理授权一名副总经理主持。

(三) 总经理办公会议由总经理、副总经理、董事会秘书和财务总监出席，如有需要，董事长（或副董事长）邀请参加会议，办公室负责人列席会议并作会议记录。必要时，与会议议题相关的各部门、各控股子公司负责人和相关人员可列席会议。

(四) 总经理办公会议要形成会议纪要，由公司办公室负责保存，保存期至少 10 年。会议纪要真实明确，由主持人总经理、与会的副总经理、董事会秘书和财务总监签名。

(五) 会议形成决议的，由总经理或其授权的副总经理签署后印发，同时报送公司董事会。

(六) 会议决定的事项，由公司办公室负责督促责办，

汇总报告。”

**修改为：**

“**第九条 总经理办公会议**

（一） 总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各控股子公司提交会议审议的事项、研究布署日常管理工作。

（二） 总经理办公会议由总经理或经授权的副总经理召集，由总经理主持，总经理不能主持会议的，由总经理授权一名副总经理主持。

（三） 总经理办公会议由总经理、副总经理、董事会秘书和财务总监出席，如有需要，可邀请董事长（或副董事长）参加会议，综合部负责人列席会议并作会议记录。必要时，与会议议题相关的各部门、各分支机构、全资子公司和控股子公司负责人和相关人员列席会议。

（四） 总经理办公会议要形成会议纪要，由公司综合部负责保存，保存期至少 10 年。会议纪要真实明确，由主持人、与会的副总经理、董事会秘书和财务总监签名。

（五） 会议形成决议的，由总经理或其授权的副总经理签署后印发，同时报送公司董事会。

（六） 会议决定的事项，由公司综合部负责督促责办，汇总报告。”

**五、将“第四章 总经理报告制度”的标题**

**修改为：**

“**第四章 经理层报告制度**”

六、增加“第十二条 公司出现下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。”

以下条款顺延。

七、将“第十六条 本细则经公司董事会批准后，正式实施。”  
修改为：

“第十七条 本细则由公司董事会负责解释及修改。”

八、将“第十七条 本细则未尽事项，按国家和交易所颁布有关法律、法规和《公司章程》执行。”

修改为：

“第十八条 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；本细则如与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，并及时修订，报董事会审议通过。”

九、将“第十九条 本细则由公司董事会负责解释并修改。”  
修改为：

“第二十条 本细则自公司第七届董事会第七次会议审议通过之日起施行，经 2007 年 8 月 6 日第四届董事会第二十次会议审议通过的《总经理工作细则》同时废止。”

2015 年 3 月 11 日