

# 秦川机床工具集团股份有限公司

## 总经理工作细则

（本次修订已经公司 2026 年 1 月 5 日召开的  
第九届董事会第二十次会议审议通过）

二〇二六年一月修订

**修订说明：**

1、本细则依据陕西省《省属企业公司章程指引》及《公司章程》的有关内容，对总经理及总经理办公会的职责、审批权限等内容进行了修订。

2、本细则经公司第九届董事会第二十次会议审议通过。

## 目 录

第一章 总 则 .....	4
第二章 总经理的聘任与解聘 .....	4
第三章 总经理办公会的召集 .....	7
第四章 总经理办公会议事规则 .....	8
第五章 总经理报告制度 .....	8
第六章 附 则 .....	9

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范秦川机床工具集团股份有限公司（下称“公司”）经理层行权履职，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司章程指引》《陕西省国资委省属企业公司章程指引》及《公司章程》的有关规定，结合工作实际，制定本规则。

**第二条** 公司经理层应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。总经理办公会议是讨论决定公司经营管理工作重大问题的决策性会议，实行总经理负责制。

**第三条** 经理层不得参与对公司存在商业竞争的其他经济组织的经营活动。

## 第二章 总经理的聘任与解聘

**第四条** 公司设总经理一名，并根据工作需要设副总经理若干名，在各自职责范围内协助总经理开展工作。总理由董事长提名，由董事会聘任或解聘，并按要求申报其持有公司股份的相关材料。除董事会秘书、总法律顾问以外的其他高级管理人员由总经理提名，董事会审议聘任。

解聘经理层成员须经董事会决议批准。

**第五条** 经理层任期三年，连聘可以连任；经理层可以在任期届满以前提出辞职，有关经理层辞职的具体程序和办法根据经理层与公司之间的劳动合同执行。

**第六条** 总经理对董事会负责，在董事会授权范围内对外代表公司。

**第七条** 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）拟订公司的战略和发展规划、经营计划和投资方案，并组织实施；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案，以及子公司、分公司的设立或者撤销方案；

（四）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（五）拟订公司年度财务预算方案、决算方案；

（六）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人等有关高级管理人员；

（七）按照有关规定，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管理人员；

（八）建立总经理办公会制度，召集和主持公司总经理办公会议；

（九）协调、检查和督促各部门、各分公司、各子企业的生产经营管理和改革发展工作；

（十）提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议；

（十一）拟订内部监督管理和风险控制制度，拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十二）法律、行政法规、公司章程规定和董事会授权行使的其他职权。

**第八条** 总经理办公会是总经理行权履职、实施管理层集体议事机制的重要决策方式和载体。总经理办公会对董事会负责，

行使以下职权：

（一）拟订公司的战略和发展规划、经营计划，并提交董事会审议；

（二）研究拟订公司年度投资计划和投资方案，并提交董事会审议；

（三）根据公司年度投资计划和投资方案，批准权限范围内的经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（四）拟订公司的年度财务预算方案、决算方案，并提交董事会审议；

（五）拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案，并提交董事会审议；

（六）拟订公司增加或减少注册资本的方案，并提交董事会审议；

（七）拟订发行公司债券方案及其他融资方案，批准权限范围内的其他融资方案；

（八）拟订公司章程草案和公司章程修正案；

（九）拟订公司合并、分立、解散、清算、申请破产或者变更公司形式的方案；

（十）拟订公司的担保方案；

（十一）拟订公司融资方案、资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案，批准权限范围内的资产处置方案、对外捐赠或者赞助；

（十二）拟订公司的收入分配方案、年金方案、中长期激励计划；

（十三）研究决定公司经营班子成员的工作分工；

（十四）讨论制定集团各权属单位年度经营目标任务；

（十五）研究公司人事、劳动、工资、业绩考核等日常生产经营活动事项；

（十六）提出公司行使所出资企业股东权利所涉及重大事项的建议；

（十七）“三重一大”决策管理规定明确的关于重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金运作等方面需由总经理办公会决策的相关事项；

（十八）其它需由总经理办公会决定的事项。

### **第三章 总经理办公会的召集**

**第九条** 总经理办公会议由总经理召集并主持，也可委托其他经理层人员主持。会议由集团办公室负责组织。参加人员包括：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总法律顾问及其他经营班子成员。

总经理可以根据会议议题指定其他人员列席；公司董事会、党委会成员可以列席会议。

**第十条** 总经理办公会议必须有过半数应当参加会议的人员出席方可召开。应当参加会议人员或指定的会议列席人员原则上不得请假，确因特殊情况不能参加会议的，要事先向会议主持人请假。经批准未出席会议的人员，可以对会议讨论的议题提交书面意见。

**第十一条** 总经理办公会议至少两个月召开一次。有下列情况时，可召开临时会议：

（一）生产经营、财务、安全、质量、管理等出现重大情况必须立即研究时；

（二）根据法律法规要求，拟对制度、规章重大事项进行界定时；

（三）经营管理层成员提议召开时；

（四）发生突发事件时。

#### **第四章 总经理办公会议事规则**

**第十二条** 总经理办公会议案由各业务部门提出，经分管领导审核，根据有关规定履行合规审查程序后，由总经理或其委托的会议主持人确定。拟定议案部门需按照附件《秦川集团总经理办公会议案事项审批表》要求通过 OA 办公系统报送。

**第十三条** 集团办公室根据会议议题的具体情况，提出会议议程安排建议，报总经理或其委托的会议主持人审定。

**第十四条** 总经理办公会议由集团办公室负责通知参加会议人员和有关列席人员，并在会前印发会议材料，会议材料应当按保密相关规定妥善保管。参加会议人员应当做好充分准备，并携带会议材料及其他有关资料参加会议。

**第十五条** 总经理办公会议由集团办公室负责会议记录，会议记录应当真实、完整、详细，并存档备查。总经理办公会议讨论决定事项，应当形成会议纪要。会议纪要由会议记录人负责整理，经集团办公室负责人审核后，报总经理审定、签发。

**第十六条** 总经理办公会议会议纪要决议事项的贯彻落实由集团办公室负责督办。

#### **第五章 总经理报告制度**

**第十七条** 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经



理必须保证该报告的真实性的。

**第十八条** 总经理每年度应向董事会报告工作。

## **第六章 附 则**

**第十九条** 本制度如与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》相抵触的，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并由总经理办公会相应修订本制度。

**第二十条** 本细则自董事会批准之日起实施。2021年8月25日经公司第八届董事会第二次会议审议通过的《秦川机床工具集团股份公司总经理工作细则》（秦川机床发〔2021〕188号）同时废止。

秦川机床工具集团股份公司

董 事 会

2026年1月6日

附件：

## 秦川集团总经理办公会议案事项审批表

议案名称	（填写完整议案名称，标题要清晰，能够准确反映议题的核心内容。 如关于.....的议案）
提案部门	（OA 选择填写）
议案类型	<input type="checkbox"/> 制度修订 <input type="checkbox"/> 经营决策 <input type="checkbox"/> 投资立项 <input type="checkbox"/> 人事任免 <input type="checkbox"/> 财务预算 <input type="checkbox"/> 资产处置 <input checked="" type="checkbox"/> 对外合作 <input type="checkbox"/> 其他（请注明：_____）
议案背景及目的	（简要说明议案核心内容，如提出议题背景、上会的原因、目的和期望达成的结果；制度制定 / 修订依据，不超过 300 字）
议案附件清单	1. （如 “议案正文.docx”）   2. （如附件 1：“修订对照表.xlsx”） 3. （如 附件 2：“相关法律法规依据汇编.pdf”）   4. 其他：_____ （按实际附件名称填写，附件需上传 OA 系统）
需总经理办公会审议通过的最后时间	年   月   日
提案部门审核	签字 + 日期
提案部门主管审批	签字 + 日期
分管领导审批	签字 + 日期
合规审查意见	签字 + 日期
集团办公室审核	
总经理办公会审议结果	<input type="checkbox"/> 审议通过 <input type="checkbox"/> 审议未通过 <input type="checkbox"/> 暂缓审议（选择项） 会议日期：   年   月   日（由集团办公室会后填写）