

# 烟台冰轮股份有限公司经理工作细则

(2011年10月24日修订)

**第一条** 为了保证总经理工作的有效进行，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规以及《烟台冰轮股份有限公司章程》，制定本细则。

## **第二条** 总经理办公会议事规则

(一) 会议原则上每月召开一次。

(二) 会议参加人员为公司总经理、副总经理、总经理助理及财务负责人。召开扩大会议时，各部门负责人参加。

(三) 会议列席人员为根据会议内容需要参加的其他人员。

(四) 会议由总经理主持；总经理因故不能履行职责时，由总经理指定的副总经理主持。

(五) 办公室秘书于会议召开一天以前通知与会人员，并负责会议记录及整理会议纪要。会议由主持人和记录人员签名，会议纪要由主持人签发。

## **第三条** 总经理职责

(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) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；

(七) 决定聘任或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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。

## **第四条** 副总经理兼总工程师职责

(一) 依据公司的发展战略，负责贯彻执行公司技术研发战略；

(二) 编制分管工作的中长期发展规划及年度技术研发计划并组织实施；

(三) 组织推进研发设计管理工作，完善、推广并组织实施研发设计的管理理念和管理方法；

(四) 负责股份公司技术分中心日常工作的组织开展；

(五) 负责新技术新工艺新标准的推广应用；

(六) 负责产品开发、工艺管理、标准化、技术改造、技术档案管理等的领导工作。

(七) 负责完成总经理交办的其他工作。

#### **第五条 副总经理（营销）职责**

(一) 贯彻执行公司营销发展战略；

(二) 依据公司的发展战略，编制分管工作的中、长期发展规划及年度营销计划并组织实施；

(三) 负责公司营销体系的建立和完善、营销网络的规划和建设工作；

(四) 负责组织制度并完成公司年度销售计划和销售任务；

(五) 负责组织市场需求分析、市场调研及预测、市场营销策划工作；

(六) 负责产品销售、配件销售、工程建安、用户服务等方面的领导工作；

(七) 负责完成总经理交办的其他工作。

#### **第六条 副总经理（制冷设备）职责**

(一) 依据公司发展战略，编制分管工作的中、长期发展规划并组织实施；

(二) 负责制订公司制冷设备生产系统改进计划，制定公司质量方针、目标和规划，制定公司生产管理目标，编制公司年度经营计划；

(三) 负责制冷设备生产系统的整体运营；

(四) 组织推进质量管理、制造管理工作；

(五) 负责生产过程的组织与管理，组织制定并实施生产计划、平衡生产能力，保证生产进度，满足商品发运要求，完成销售产值；

(六) 负责生产过程的成本控制与管理工作，实现利润计划；

(七) 负责组织承揽社会协作加工业务；负责组织实施品质管理与控制，持续推进质量策划、质量控制和质量改进工作，保证质量目标、客户满意度目标的实现；

(八) 负责制冷设备生产系统相关资质的取得及维护；

(九) 负责完成总经理交办的其他工作。

#### **第七条 财务负责人职责**

(一) 负责贯彻执行公司财务管理战略、组织制订公司财务发展战略规划及年度财务费用计划；

(二) 依据公司的经营目标，组织建立各项财务制度、疏通融资渠道，对财务核算工作和资金运作进行总体控制，以维护股东及员工的权益；

(三) 定期组织进行财务分析和财务预测报告，为公司经营决策提供依据；

(四) 负责完成总经理交办的其他工作。

**第八条** 公司总经理有权批准、签订单笔金额不超过最近一期经审计的净资产 5% 以内的主要原材料采购合同、主要设备采购合同。

公司总经理有权决定单笔金额不超过人民币 500 万元（含 500 万元）且年度累计金额不超过公司最近一期经审计净资产 5% 的重大资产处置（含非流动资产的购买、租赁、出售、抵押、质押，不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常生产经营相关的资产购买或者出售行为）。

**第九条** 总经理每年向董事会做中期业务报告和年度业务报告。

**第十条** 总经理应根据董事会或者监事会要求，向董事会或者监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。总经理必须保证报告的真实性和完整性。

**第十一条** 本细则由董事会解释。

**第十二条** 本细则自董事会通过之日起实施。

烟台冰轮股份有限公司