

河南省中工设计研究院集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》等法律法规及公司章程有关规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理、副总经理、总工程师和其他高级管理人员的职责权限与主要管理职能作出规定。

第三条 公司总经理、副总经理、总工程师及其他高级管理人员除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第四条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司总经理任免应履行法定程序并依法公告。

第二章 经营管理机构

第五条 公司经营管理层包括：董事、党委书记、总经理、副总经理、总工程师、财务总监。

第六条 公司经营管理机构的人员变动应经董事会审议批准。

第七条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第三章 经营管理层职权

第一节 总经理的职责权限

第八条 总经理的职权

根据公司章程第一百四十五条之规定，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) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、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管理人员；
- (八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 总经理应根据董事会、审计委员会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、审计委员会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十条 副总经理对总经理负责，并协助总经理做好公司日常生产经营与管理工作。

第十一条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第二节 副总经理、总工程师职权

第十二条 副总经理及总工程师就其所主管的业务、分管的部门（单位）以及日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工

作，定期向总经理报告工作。

主管是指副总经理对所主管的工作或业务负全面责任。包括工作（业务）发展规划、相关制度的制订，对工作（业务）的指导，工作（业务）推进中相关问题的协调解决，相关制度执行情况的评价与监督等。

分管是指副总经理对所分管的部门（单位）或某专项工作负领导责任。主要职责是：

- (一) 对分管部门（单位）的工作进行指导；
- (二) 解决分管部门工作中遇到的困难和问题；
- (三) 对分管部门（单位）工作的开展和业务的发展进行协调，创造良好的工作环境；
- (四) 对分管部门（单位）全面完成年度责任目标负直接领导、指导、督促职责；
- (五) 加强对分管部门的日常管理，审批分管部门（单位）日常管理中需分

管领导审批的事项；

（六）监督分管部门（单位）严格执行公司各项制度；

（七）对分管部门（单位）工作或业务开展的合理性与科学性进行评价，并主持、督促制订改进措施。

第十三条 副总经理、总工程师可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十四条 副总经理、总工程师根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管范围内的一般管理人员和员工。

第十五条 按时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三节 分管财务副总经理、财务总监职权

第十六条 公司设财务总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务总监协助分管财务副总经理进行工作，并共同向总经理负责。

第十七条 分管财务副总经理、财务总监具体工作职责如下：

- （一）负责公司的日常财务工作，向总经理报告工作；
- （二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核；
- （四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- （五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- （六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- （七）指导、检查、监督子公司的财务工作；
- （八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；
- （九）提出年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- （十）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；
- （十一）完成总经理交办的临时任务。

第四章 总经理办公会

第十八条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由党委书记、党委副书记、副总经理、总工程师、财务总监以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第十九条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十一条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由公司综合管理部相关工作人员通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

第二十二条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于 10 年。

第二十三条 总经理办公会至少应每个月召开一次定期会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十四条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司经营计划、投资方案；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十五条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第五章 责任

第二十六条 总经理及经营管理机构其他成员执行公司职务时违反法律、行

政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 附则

第二十七条 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日生效并实施，修改时亦同。

第二十九条 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定为准。