

# 中铁装配式建筑股份有限公司

## 总经理工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范中铁装配式建筑股份有限公司（简称“公司”）总经理的工作和行为，确保公司经理层有效履行管理职能并高效运作，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《中铁装配式建筑股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他有关规定，制定本工作规则。

### 第二章 一般规定

**第二条** 公司设经理层，在董事会的领导下，执行董事会决议并负责公司的日常经营管理。经理层实行总经理负责制。

经理层设总经理 1 名，副总经理若干名，总会计师、总工程师、总经济师、总法律顾问各 1 名。经理层其他人员协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使职权。

**第三条** 具有下列情形之一的人员，不得担任公司总经理：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定的不得担任公司董事、高级管理人员的情形；

（二）在公司的控股股东处担任除董事、监事以外的其他行政职务；

（三）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（四）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员的人员；

（五）法律法规或深圳证券交易所规定的其他情形。

**第四条** 总经理每届任期三年，任期届满经过聘任可以连任。

总经理因特殊原因不能履行职务时，由董事会指定 1 名副总经理代行其职责。

董事可兼任总经理、副总经理、高级管理人员。

**第五条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第六条** 总经理应根据董事会的要求，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报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

**第七条** 总经理在拟定有关职工工资、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问题时，应当事先听取公司工会和职工代表

大会的意见。

**第八条** 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第九条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。

### **第三章 总经理的职权**

**第十条** 根据公司章程的规定，总经理行使下列职权：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）主持公司的生产经营管理工作；
- （三）依据公司发展战略和董事会审定的年度经营目标、经营计划和投资方案，拟订公司年度财务预算方案、决算方案；
- （四）组织拟订公司内部管理机构设置方案、公司分支机构的设立或者撤销方案；
- （五）依照国家有关规定组织拟订公司的生产、经营、人事、财务、审计、企业法律顾问等各项基本管理制度；
- （六）组织制定公司的具体规章制度；
- （七）组织拟订公司利润分配和弥补亏损方案；
- （八）组织拟订公司增加或减少注册资本方案；
- （九）组织拟订公司发行债券方案；
- （十）负责组织领导公司内部控制的日常运行；
- （十一）组织拟订公司风险及合规管理体系，包括风险评估、财务控制、内部审计、法律风险控制；
- （十二）组织拟订公司章程修正案；
- （十三）向董事会提名公司副总经理、总会计师、总工

程师、总经济师、总法律顾问；

（十四）聘任或解聘公司除应由董事会聘任或解聘的其他管理人员；

（十五）决定公司员工的业绩考核、工资、福利、奖惩及收入分配方案，决定公司员工的聘用和解聘；

（十六）在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会报告；

（十七）公司章程和董事会授予的其他职权。

**第十一条** 经公司董事会授权，总经理可对以下事项行使决策权：

（一）单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 3%，且在董事会职权范围内的公司融资；

（二）单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 3% 的公司为自身债务设定的资产抵押、质押；

（三）单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 3% 的预算外费用支出。

董事会对总经理的授权事项，应当经过总经理办公会研究论证后，才能被行使。

**第十二条** 公司其他高级管理人员协助总经理的工作并对总经理负责，受总经理委托负责分管有关工作，在职责范围内签发有关的业务文件。

#### **第四章 总经理工作程序**

**第十三条** 公司实行总经理办公会议和总经理专题会议

制度。

**第十四条** 公司建立半年经济分析会和年度工作会制度，会议由总经理主持，总结半年、全年生产经营及各项执行性事务落实情况，分析存在的问题，提出解决问题的措施，对下半年、年度工作进行部署。

**第十五条** 公司实行总经理报告制度。

（一）总经理以年度报告方式向董事会报告工作。总经理应保证报告的真实性和完整性。

（二）董事会认为必要时，总经理应按照董事会的要求报告工作。

## **第五章 总经理办公会议和总经理专题会议**

**第十六条** 总经理办公会议由总经理主持。总经理因故不能履行职务时，可以委托副总经理主持。会议应有完整会议记录，并作为工作档案进行保管。

**第十七条** 总经理办公会议研究决定总经理职权范围内的重要事项。会议规则如下：

（一）总经理办公会议一般由经理层全体人员参加。因故不能参加会议的经理层人员，可以在会前或会后对议题提出书面意见。

（二）总经理办公会议召开时间和议题，由总经理确定。

（三）总经理办公会议研究决定问题，遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经理提出主导决策意见，并形成会议决议和纪要，以备督查。总经理办公会议决议以《总经理办公会议纪要》的形式发布执行。

（四）提交总经理办公会议研究的议题，分管副总经理应事先召开总经理专题会议进行研究，提出意见；对意见分歧较大的问题，应向会议作出说明。

（五）以上各类会议根据会议议题的需要，可邀请公司董事、董事会秘书参加，指定公司有关部门、所出资企业有关人员参加。

对外报送的重要公司文件，应经董事长签署或董事长授权总经理签署。

**第十八条** 总经理专题会议负责协调、解决公司日常经营活动的具体事项。会议规则如下：

（一）总经理专题会议由总经理或分管副总经理主持，经理层有关高级管理人员及其他相关人员参加。

（二）总经理专题会议在充分听取部门意见的基础上，由主持人提出解决方案；难以提出解决方案的，主持人应及时提交总经理办公会议研究。

（三）总经理专题会议形成的意见，以《总经理专题会议纪要》发布执行。

**第十九条** 总经理办公会议和总经理专题会议的议题收集、会议通知、会务承办及会议记录、会议纪要等工作由党政综合办公室负责组织。

**第二十条** 党政综合办公室应负责组织全面、客观地记录会议内容，会议记录和文件按照公司档案管理规定归档。有重要决定的会议记录，参加人员应在会议记录上签名。

**第二十一条** 总经理办公会议决议以及总经理专题会议

形成的意见，分别制作《总经理办公会议纪要》和《总经理专题会议纪要》。会议纪要的内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项，由主持人审定、签署、决定印发。《总经理办公会议纪要》和《总经理专题会议纪要》应送董事会秘书、董事会办公室。

**第二十二条** 参加和列席总经理办公会议或总经理专题会议的人员要严格遵守公司保密制度，不得泄漏会议内容和议定事项。

**第二十三条** 总经理办公会议和总经理专题会议决定的事项，由总经理组织全体经营班子成员贯彻落实，责成副总经理或经理层其他高级管理人员和相关职能部门负责实施或督办，负责实施的相关职能部门应制定详细的工作计划和商务活动计划，进行分解落实，并实行责任追究制度。党政综合办公室负责协调和检查落实。

## **第六章 对总经理的评价**

**第二十四条** 对总经理及经理层其他人员的绩效评价，由董事会委托其下设的薪酬与考核委员会负责组织，董事会决定。评价分年度评价与任期评价。

**第二十五条** 董事会对总经理及经理层其他人员的绩效评价是确定经理层薪酬以及其他激励的依据。

## **第七章 附则**

**第二十六条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

**第二十七条** 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、

修改的法律、法规、上市地上市规则或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、上市地上市规则、《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 本规则及其修订自公司董事会普通决议通过之日起生效。

**第二十九条** 本规则的解释权属于董事会。