

葛洲坝股份有限公司总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 根据《葛洲坝股份有限公司章程》第一百二十七条和一百二十八条的规定，特制定本工作细则。

第二条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守党和国家的各项政策、法律、法规及公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第二章 经理人员职责及分工

第三条 总经理职责：对董事会、董事长负责，根据《葛洲坝股份有限公司章程》第一百二十三条的规定，行使所列第（一）款至（十一）款的职权。具体分工：主持股份公司日常行政的全面工作；主管领导班子建设和干部管理、机构编制、行政监察、质量体系运行、企业发展战略；主管总经理办公室。

第四条 副总经理及其他高级管理人员根据各自分工协助总经理抓好分管的工作。具体分工见附表。

第三章 总经理办公会

第五条 总经理办公会组成人员由总经理、副总经理、总会计师、

总经济师、董事会秘书组成。根据议题的需要，有关单位和部门的负责人可列席会议。

第六条 总经理办公会由总经理或委托一名副总经理召集。

第七条 总经理办公会根据需要不定期召开，且须在与会的办公会成员超过半数时召开；对董事会授权事项须经办公会成员过半数表决通过有效。

第八条 下列事项，应由总经理办公会研究、讨论、审议：

（一）组织实施公司董事会决议、公司年度经营计划和投资方案中的重要事项；

（二）拟订公司内部管理机构设置方案；

（三）拟订公司的基本管理制度；

（四）讨论通过公司具体规章；

（五）制定生产经营责任制；

（六）分析公司经济形势，通报重要情况；

（七）拟定公司财务收支、经营预算、资金支出计划中的重要事项；

（八）决定聘任或者解聘公司机关部室负责人、分公司行政领导班子成员；

（九）讨论推荐控股子公司、参股公司董事、监事、董事长、监事长、总经理人选；

% （十）拟定公司职工的工资、福利和奖惩；

（十一）研究提请董事会审议的事项；

（十二）研究、处理公司日常工作中的重要问题；

(十三) 其他需要讨论的事项。

第九条 总经理办公会应遵循以下议事程序：

(一) 主持人提出议题；

(二) 议题汇报人汇报有关事项（汇报材料须经充分准备，并有成熟的意见）；

(三) 与会的总经理办公会成员须发表意见，并对该议题有明确的表态；

(四) 主持人对每一个议题作出结论。

第十条 总经理办公会由总经理办公室负责组织和做会议记录，并形成会议纪要，定期将会议记录、会议纪要移交档案部门。

第十一条 对于会议形成的决议，负责牵头的部门要协调有关单位和部门进行落实，并将执行情况及时报告总经理、分管副总经理或其他分管高级管理人员。

第四章 董事会授权事项

第十二条 下列事项由董事会授权总经理办公会讨论决定：

(一) 公司及所属单位出售、出租生产经营设备价值 500 万元以下、购买生产经营设备 100 万元以下的事项；购置非生产性设备价值 50 万元以下的事项；

(二) 公司及所属单位生产性技术改造类基建项目单项价值 1000 万元以下的事项；非生产性基建项目单项价值 100 万元以下的事项；

(三) 公司及所属单位 100 万元以下的对外投资（含兼并、重组

等)事项；

(四)公司及所属单位 2000 万元以下的银行贷款事项；公司对所属单位 1000 万元以下的委托贷款或借款事项；

(五)公司 20 万元以下的公益、救济性捐赠；5 万元以下的其他捐赠事项。

第五章 重大事项报告

第十三条 根据董事会要求，总经理原则上每半年向董事会报告一次工作，并保证报告事项的真实性，对有关必须及时处理的重大事项，可随时向董事会报告。下列事项须向董事会报告：

- (一) 公司半年和年度生产经营情况；
- (二) 公司重大合同签订情况；
- (三) 公司董事会决议执行情况；
- (四) 公司资金运用情况；
- (五) 公司投资项目的进展情况；
- (六) 董事会授权事项事后情况；
- (七) 公司盈亏情况；
- (八) 其他应向董事会报告的事项。

第十四条 根据监事会要求，总经理原则上每半年向监事会报告一次工作，并可根据需要随时向监事会报告。总经理要保证报告事项的真实性，自觉接受监事会的监督。

第十五条 总经理组织拟定的有关职工工资、福利、安全生产及

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，应事先听取工会和职工的意见，邀请工会或职工代表列席有关会议。

第六章 附 则

第十六条 本工作细则经公司总经理办公会讨论通过，报董事会批准后实施。

第十七条 本工作细则以上或以下均包含本数。

第十八条 本工作细则由总经理办公室负责解释。

附表

股份公司高级管理人员分工

姓名	职务	分工
张金泉	总经理	向董事会、董事长负责；行使公司章程授予的职权；主持股份公司日常行政的全面工作；主管领导班子建设和干部管理、机构编制、行政监察、质量体系运行、企业发展战略、董事会交办的其他工作；主管总经理办公室；受集团公司党委委托分管股份公司党工委工作。
潘德富	副总经理	协助总经理分管水泥厂工作。
周力争	党工委书记、 副总经理	主持股份公司党工委的全面工作；主管思想政治工作、精神文明建设、组织、宣传、纪检、监察、群团等工作；协助总经理分管行政监察、劳动、人事（工人）、工业三产业工作。
张之平	副总经理 董事会秘书	协助总经理分管企业发展战略、在建工程管理、投资项目、工程技术、质量安全、物资采购、机电设备、科技管理、计算机及信息管理、工程监理、招投标工作。 向董事会、董事长负责；行使公司章程授予的职权；分管董事会秘书事务、证券事务、处理董事会秘书室综合事务；完成董事长、总经理交办的其他工作。
刘建波	总会计师	协助总经理分管财务管理、成本管理、预算管理、资产管理、金融管理、股权管理、会计监督；协同刘德雄同志抓计划统计、资产经营责任制、内部经济纠纷调解、合同管理。
刘德雄	总经济师	协助总经理分管投资项目前期论证、投资监控、计划统计、法律事务、企业证照管理、资产经营责任制、内部经济纠纷调解、合同管理；协同张之平同志抓招投标工作。