

广东水电二局股份有限公司总经理工作细则

第一条 为规范广东水电二局股份有限公司（以下简称公司）内部管理机构及运作程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《广东水电二局股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，总工程师、总会计师、总经济师各一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事人数不得超过公司董事总数的 1/2。

《公司法》第 147 条、第 149 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理、副总经理和其他高级管理职务。如果在任总经理、副总经理和其他高级管理人员出现上述情形，董事会应当在知道有关情况发生之时，立即停止有关人员的职责，并召开董事会予以撤换。

第三条 总经理负责公司的日常业务经营和行政管理，对董事会负责并报告工作。

公司实行总经理负责制，副总经理、总工程师、总会计师、总经济师协助总经理工作。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司基本管理制度；
- （五）制订公司具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）批准和签署不高于 300 万元的投资项目（主营业务范围内，但不包括承接工程项目）；
- （十一）批准一次 500 万元以下，1 年累计 3000 万元以下的银行信用贷款；
- （十二）批准公司办公设备购置；批准单台套价值 50 万元至 100 万元以下的生产性设备；
- （十三）单台套价值 100 万元至 500 万元以下的生产性设备，公司总经理组织经营班子讨论决定后，公司总经理审批；
- （十四）单台套价值 500 万元至 3000 万元以下的生产性设备，总经理组织经营班子讨论决定后，公司董事长审批；

(十五) 审批和签发 2000 万元以下的财务支出或拨款;

(十六) 签订 30,000 万元以下 (含 30,000 万元) 的省内工程施工合同, 签订 20,000 万元以下 (含 20,000 万元) 的省外或国外工程施工合同;

(十七) 批准 300 万元以下的单个项目、一次性的工程垫资;

(十八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 副总经理协助总经理组织和处理公司日常管理工作, 在分管范围内向总经理负责并报告工作。可签订 10,000 万元以下 (含 10,000 万元) 的省内工程施工合同, 签订 5,000 万元以下 (含 5,000 万元) 的省外或国外工程施工合同。在总经理因故不能履行职权时, 根据总经理的授权代行其职权。

第七条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求, 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。总经理必须保证该报告的真实性。

第八条 总经理拟定有关职工工资、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, 应当事先听取工会和职代会的意见。

第九条 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。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第十一条 总经理应主持每月一次定期召开的总经理工作

会议，参加人员为副总经理和各部门负责人。董事会秘书列席总经理工作会议。根据会议内容可请有关人员列席会议。

第十二条 办公室负责会务工作，包括议题收集、整理、会议通知、会议准备、会议记录和会议纪要整理、送审、印发以及会议决议事项催办、信息反馈。

第十三条 总经理工作会议程序：

（一）确定议题。

1. 办公室每次会前分别向参会成员征集议题；

2. 办公室将收集到的议题进行加工整理，认为没有必要提交的议题经请示总经理后予以退回。整理后的议题于会议召开前三天交总经理审阅。

（二）会议通知。

根据总经理最后确定的议题，办公室于会议召开前两天通知会议有关成员；办公室提前整理出会议需要讨论的文件、材料，根据实际情况提前或会上发给有关人员。

（三）会议组织。

总经理工作会议必须有半数以上成员出席方能举行。会前由办公室做好签到，会中安排专人做好记录。并根据会议进程和需要，随时通知有关人员参会。

（四）会议纪要。

办公室要根据会议记录及时整理出会议纪要，交总经理审批签发后印发给会议成员及相关部室，并严格遵守保密纪律。

（五）决议事项的催办与反馈。

办公室负责议定事项的催办，收集反馈情况，按月总结报告，向总经理汇报。

第十四条 总经理应每月一次定期向董事长汇报工作，每年年终向董事会述职。汇报内容包括本细则第五条规定的总经理职权范围内的工作进展情况和董事会及董事长临时授权交办的事项完成情况，接受董事会和董事长的检查和监督。

第十五条 应监事会的要求，总经理应就相关事项向监事会进行汇报和解释，回答监事会的质询。

第十六条 本细则中的有关条款如与公司其他有关规定相抵触冲突时，以本细则为准。

第十七条 本细则由董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

广东水电二局股份有限公司董事会

2014年6月9日