

中国葛洲坝集团股份有限公司总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善中国葛洲坝集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》等有关规定，特制订本工作细则。

第二条 总经理及其他高级管理人员应当遵守国家的有关法律法规及《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 高级管理人员职责

第三条 公司高级管理人员对董事会和董事长办公会负责，依照规定履行职权。

第四条 公司高级管理人员根据各自分工履行职责。高级管理人员具体分工另行发文。

第三章 总经理办公会

第五条 出席总经理办公会的人员为公司总经理、副总经理、董事会秘书、总会计师、总工程师、总经济师、总经理助理、总法律顾问。根据议题的需要，有关单位和部门的负责人可列席会议。总经理办公会根据需要召开。

第六条 总经理办公会由公司总经理召集并主持，如总经理因特殊原因不能履行职责的，由总经理委托一名公司高级管理人员代为履行上述职责。

第七条 下列事项由总经理办公会研究实施：

- （一）研究落实公司董事会、董事长办公会等有关会议的决议事项。
- （二）研究贯彻落实公司规章制度的方案及措施。
- （三）研究分析公司生产经营情况，制定半年度、季度、月度生产经

营计划。

（四）研究决定公司生产经营计划的实施方案和措施。

（五）研究决定公司市场开发、在建工程、产品研发与营销的有关事项。

（六）研究决定公司投资项目、房地产项目的实施、运营的有关事项。

（七）研究落实公司安全质量环保有关事项。

（八）研究落实公司全面风险管理有关事项。

（九）研究决定工程承包项目的投标工作，对低于公司最近经审计总资产 5%的工程投标及相应的保函（保证金）进行决策。

（十）研究其他公司日常生产经营管理的相关事项。

第八条 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。汇报人应提供详实的汇报材料，并有明确的意见；

（三）出席总经理办公会的人员须发表意见，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。

第九条 总经理办公会的召集及通知

（一）总经理办公会应于会议召开 2 日前以书面或电话、电子邮件等方式通知参会人员；特殊情况下，可以在最短的时间内通知召开临时会议。

（二）总经理办公会的通知包括以下内容：

1. 会议日期、地点；

2. 事由及议题；

3. 应出席会议及列席会议的人员；

4. 发出通知的日期。

第十条 总经理、其他高级管理人员以及其他参加会议的人员拟提交总经理办公会讨论的事项，应于会议通知发出前提交公司办公室。总经理办公会议题由总经理决定，会议通知由公司办公室拟订，提请总经理批准后由公司办公室通知参会人员。

第十一条 因故不能出席会议的，应事先向总经理请假，并以适当形式就会议议题提出意见和建议。

第十二条 在审议和决定相关事项或议案时，出席人员应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

第十三条 总经理办公会做出的决议性文件经总经理签署后印发。

第十四条 总经理办公会议应当有书面记录，出席会议的总经理办公会出席人员有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。会议记录应由出席人员签字，并作为公司重要档案保存，保存期为 10 年。

第十五条 总经理办公会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席总经理办公会议的人员姓名、列席人员和记录人员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）出席会议人员的发言要点；
- （五）会议审议事项或议案的结果；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第十六条 在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经理办公会出席人员和列席人员对会议内容负有保密的责任和义务。

第四章 工作报告制度

第十七条 公司高级管理人员应当向董事会和董事长办公会报告工作。

第十八条 董事会或董事长认为必要时，公司高级管理人员应根据要求报告工作。

第十九条 总经理应根据监事会的要求向监事会报告工作，自觉接受监事会的监督。

第五章 附则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和《公司章程》等有关规定执行。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本工作细则经公司董事会审议通过后实施。《中国葛洲坝集团股份有限公司总经理工作细则》（2008年2月修订）同时废止。