

中国石油集团工程股份有限公司总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善中国石油集团工程股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构,保证公司总经理依法行使职权、有效防范经营风险,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)及《中国石油集团工程股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的相关规定,结合公司实际情况,特制定本制度。

第二条 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件:

(一)具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力;

(二)具有一定年限的企业管理或经济工作经历,熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规;

(三)具有较强的使命感和积极开拓的进取精神,诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道;

(四)具有调动员工积极性、知能善任、协调各种内外关系和统揽全局的能力。

第四条 有下列情形之一的,不能担任公司总经理:

(一)无民事行为能力或者限制民事行为能力;

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第五条 在公司的控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会通过后聘任。公司总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第七条 总经理在任期内申请辞职的，必须向董事会提出书面报告，经董事会批准后方可离任。

第八条 总经理在任期内不胜任或有严重失职、违法行为，董事会有权解除其职务。

第九条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须进行离任审计。

第十条 公司总经理任期届满、辞职或者解聘生效，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在合理期限内仍然有效。

第三章 总经理的职权和义务

第十一条 总经理对董事会负责，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、财务总监等高级管理人员；

（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负责管理人员；

（八）在董事会授权范围内：

1. 总经理有权决定未达到公司章程中董事会审批权限标准的事项。

2. 进行生产经营计划的日常资金调动、运用事项和相关法律文件。

（九）根据相关法律法规及公司成员企业的业务情况，相应向成员企业推荐、委派、调整董事、监事及建议高级管理人员人选；

（十）听取成员企业战略规划、预算方案；

（十一）审议未达董事会审议标准的成员企业投融资事项；

（十二）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，不得违背股东大会和董事会的决议，不得超越授权范围。

第十二条 总经理暂时不能履行职务时，由总经理指定副总经理代行总经理职务，并应及时向董事长报告。

第十三条 总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议，在《公司章程》规定及董事会授权范围内履行总经理职责，对其履行的职责承担责任，并接受公司董事会和监事会的检查和监督。

第十四条 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。

第十五条 总经理的直系亲属不得在公司领导班子中任职，不担任人事、财务和审计部门主要负责人。

第四章 总经理办公会制度

第十六条 总经理办公会会议是公司总经理等高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项。

总经理办公会成员由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书组成。根据工作需要，总经理可指定有关人员参加总经理办公会。

第十七条 总经理办公会会议的主要内容：

- (一) 研究决定公司经营管理方案；
- (二) 研究决定公司内部管理机构设置方案；
- (三) 研究股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的实施方法；
- (四) 传达有关文件、指示、决议以及董事会决议，制定贯彻落实的措施；
- (五) 组织实施股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案；
- (六) 制定、修改、完善公司的经营方针和规章制度；
- (七) 听取各部门、成员企业的工作报告和总结；

(八) 制定公司员工工资方案、福利和奖惩方案、年度招聘和用工计划；

(九) 其他需要总经理办公会会议审议研究的事项。

第十八条 总经理办公会根据工作需要，由总经理决定，可定期或不定期召开。定期会议每月召开 1 次，也可根据工作需要随时组织。

第十九条 总经理办公会由总经理召集并确定议题及参加人员。总经理外出时可指定副总经理、财务总监、总经理助理(副总师)等主持会议。

第二十条 总经理办公会讨论和决定的事项，办公室和议题相关部门分工负责会议组织和记录，议定事项形成《总经理办公会会议纪要》，由议题相关部门起草，公司有关领导审核，总经理签发，并交相关部门执行。

总经理办公会议在对重大事项作出决定后，对需要向董事会或监事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第二十一条 参加总经理办公会会议的人员应严格执行公司相关保密纪律，不得私自泄露、传播、披露会议相关内容。

第五章 总经理报告制度

第二十二条 总经理应当向董事会履行报告义务，并按监事会的要求向监事会履行报告义务，并保证该报告的真实性和完整性。

第二十三条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司日常经营工作向董事长报告工作。

第二十四条 有下列情况之一的，总经理或其他高级管理人员应在其知情后及时向董事会作出临时报告：

- (一) 公司经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 报告期间利润实现数较利润预算数相差较大时；

- (三) 公司财务状况发生异常变动 ;
- (四) 重大合同执行或经营过程中的重大争议事项 ;
- (五) 重要合同的订立、变更和解除 ;
- (六) 可能依法负有重大赔偿责任 ;
- (七) 公司面临重大行政处罚等 ;
- (八) 因公司利益受到突然或意外 (包括但不限于不可抗力) 侵害而必须及时作出决定 , 在董事会多数董事知情情况下 , 总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后 ;
- (九) 其他重大事项。

第六章 附 则

第二十五条 本规则未尽事宜 , 依照国家有关法律法规有关规定执行。本规则与有关法律法规和《公司章程》的规定不一致时 , 按照法律法规和《公司章程》执行。

第二十六条 本规则所称以上、以内含本数 , 超过、少于低于、以下不含本数。

第二十七条 本规则自董事会审议通过之日起生效并执行 , 修订时亦同。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。