

中国中材国际工程股份有限公司

总裁工作细则

(二零零二年八月十五日第一届董事会第六次会议批准)

(二零零八年十一月十二日第三届董事会第十一次会议修订)

(二零一一年六月二十九日第三届董事会第三十二次会议修订)

(二零一五年十月二十七日第五届董事会第九次会议修订)

(二零一七年八月七日第五届董事会第二十二次会议修订)

(二零一九年八月二十日第六届董事会第十三次会议修订)

目 录

第一章	总 则	-----	2
第二章	高管人员职责	-----	2
第三章	总裁办公会议	-----	4
第四章	附则	-----	7

中国中材国际工程股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为使中国中材国际工程股份有限公司（以下简称公司）生产经营活动规范化、制度化，提高工作效率，确保公司经营决策的合理性和科学性，根据《公司法》及《公司章程》规定，特制定本工作规则。

第二条 总裁负责公司日常管理，对公司董事会负责并报告工作。总裁应以公司利益为基本出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

1. 依照法律法规、公司章程规定和董事会授权行使职权；
2. 以诚信原则对公司董事会负责；
3. 贯彻公司股东大会、董事会决议；
4. 接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第二章 高管人员职责

第三条 根据公司章程，总裁主持公司的生产经营管理工作，公司其他高管人员协助总裁工作，工作中重大事项，必须向总裁报告，并由总裁研究确定报总裁办公会议或董事会讨论决定。总裁出差、出国期间，指定一名副总裁代行其职责；其他高管人员出差、出国可指定一名高管人员代行其职责；一般情况下，全部高管人员不能同时出差，若因特殊原因需同时出差，可委托公司其他人员代行其职责。

第四条 高管人员及其职责。

（一）总裁职责：

1. 贯彻执行党和国家的方针、政策和法令，按照《公司法》和《公司章程》开展公司各项工作，保障出资人资产的保值增值，维护股东和职工的合法权益；
2. 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并负责向董事会报告；
3. 组织实施公司年度经营计划和投资方案，有效扩大经营规模，增强经营能力，不断提高经济效益；
4. 根据生产经营和管理的需要，合理设置内部管理机构，聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘的管理人员；
5. 组织拟订并实施公司的基本管理制度和公司的具体规章，提高企业经营管理水平；
6. 贯彻股份制企业财务会计制度，掌握公司年度财务预、决算和资金的运转情况，加强对公司及控股子公司监管，加强成本管理，实施增收节支；
7. 抓好安全生产和劳动保护，不断改善职工劳动条件，逐步提高职工福利待遇和劳动报酬。

（二）副总裁职责：

1. 在总裁领导下开展工作，总裁外出时受总裁委托代行总裁职责；
2. 根据国家政策、法令和总裁的指示，依照分工做好自己分管的工作，完成各自的工作目标，接受总裁考核；
3. 根据总裁的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论

证，经总裁办公会讨论决定后组织实施；

4. 向总裁报告重大合同的签订、执行情况、资金运用情况及其它重大生产经营事项，并保证报告内容的真实性；

5. 完成总裁交办的其它工作。

（三）财务总监的职责：

1. 主持制订公司的财务管理、会计核算、统计、采购、库管等工作的规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

2. 每月组织经济活动分析，并向董事长、总裁提出经营建议及整改措施；

3. 参与制订公司的经营发展规划，组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其实施进行财务监督；

4. 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统主管的工作程序和规章制度施行情况；

5. 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

6. 定期主持财务系统例会，并参加公司有关财务方面的会议及总裁办公会；

7. 总裁交办的其它工作。

第五条 总裁重大经营管理事项的决策权限

1. 总裁经董事会授权，购置或处置公司非经营性固定资产权限为人民币 100 万元以下；

2. 总裁经董事会授权并可以转授权给副总裁，负责公司生产经营活动中的大额款项的调度，其控制权限为人民币 3000 万元以下。

总裁或授权副总裁对大额款项的调度负有最终审核职责；

3. 总裁应当根据董事会和监事会的要求，向董事会和监事会报告重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性和完整性。

4. 上述权限有国家和有关部门规定的按相关规定办理。

第六条 总裁日常经营管理活动资金运用权限

（一）股份公司本部、分公司的资金运用权限：

1. 正常生产经营活动，包括相应的固定资产购置的支出由股份公司本部、分公司制订各自资金运用管理细则，并报分管副总裁或分公司负责人审批；

2. 非生产经营活动的支出由分管副总裁或分公司负责人依照股份公司批准的年度预算审批；

3. 不符合上述内容的支出，包括固定资产购置、无形资产和递延性资产的购置由分管副总裁或分公司负责人审核，并报总裁审批。

（二）各子公司及其所属分公司相应的资产应用权限由子公司按照法人治理要求制订资金运用管理办法。

第三章 总裁办公会议

第七条 总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高管人员共同研究，从而确保总裁决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

（一）总裁办公会议通知

会议通知通常应说明下列内容：

1. 会议内容；
2. 会议时间；
3. 会议地点；

4. 出席会议人员；
5. 会议事项。

（二）会议形式：总裁办公会议根据实际情况可以采用集中会议、书面、电话、视频、传真、邮件、办公自动化系统、以及借助所有高管人员能进行交流的通讯设备等形式召开。

（三）总裁办公室负责安排集中会议的会务，确定专门人员担任总裁办公会议记录员，并保持人员的稳定性。会议记录人员应当按照会议实际情况制作真实的会议记录，并对会议内容负有保密义务。总裁、副总裁、财务总监以及其他参加会议的人员拟提交总裁办公会议讨论的事项，应于会议前 3 天提交给总裁办公室，由总裁办公室请示总裁后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

（四）议事程序

1. 会议分为总裁办公会和日常办公会。

2. 总裁办公会由公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书参加。根据需要通知其他人员（包括董事长、党委书记、副书记、纪委书记等）参加；日常办公会议由公司总裁、副总裁（常驻总部）、财务总监、董事会秘书参加。根据需要通知非常驻总部副总裁和其他相关人员（包括董事长、党委书记、副书记、纪委书记等）参加。

3. 总裁办公会由总裁主持，或依总裁分工由分管副总裁主持总裁办公会议；

4. 总裁办公会研究决定有关职工工资、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等问题时，应当事先听取相关工会的意见；

5. 总裁办公会议由会议主持人提出主导决策意见。

（五）会议权限

1. 决定未达公司股东大会、董事会审议标准的股权投资、固定资产投资、购买/出售资产、不构成对外担保的资产抵押/质押、对外捐赠等事项。

2. 决定公司年度授信额度；

3. 决定单笔金额低于公司最近一期经外部审计的净资产值10%的借贷（不含内部借贷）；

4. 决定公司非日常经营性的保函（如融资性保函等）；

5. 决定除上市公司股权激励计划及员工持股计划之外的其他激励方案；

6. 决定其他需要提交总裁办公会审议批准的事项。

（六）会议纪要

总裁办公会议所作决定以会议纪要形式做出。会议纪要内容主要包括：

1. 会议名称；
2. 会议时间；
3. 会议地点；
4. 出席会议人员；
5. 会议议程；
6. 会议决定。

会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要由公司存档。需要保密的文件资料，应注明秘密等级，承办单位按照公司文档管理规定执行。在公司存续期内，会议纪要存档不

得少于 6 年。总裁办公室负责跟踪管理总裁办公会议决定的事项，并根据办理情况向总裁报告。

第四章 附则

第八条 本工作细则经公司董事会批准后实施。本工作细则由公司总裁办公室负责解释。