

# 中国葛洲坝集团股份有限公司总经理工作规则

## 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，特制订本工作规则。

**第二条** 公司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** 总经理办公会根据需要召开。出席总经理办公会的人员为公司总经理、副总经理、总会计师、总工程师、总经济师、总经理助理、总法律顾问、董事会秘书。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** 总经理办公会的议事内容。

（一）研究落实公司董事会、董事长办公会等有关会议决议事项。

（二）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。

（三）研究决定公司生产经营计划的实施方案和措施。

（四）研究决定所属单位年度劳动用工总量计划。

（五）研究决定公司经营管理类三级制度。

（六）研究贯彻落实公司规章制度的方案及措施。

（七）研究决定公司直管项目经营机构经营管理责任书、综合考评结果和兑现方案。

（八）根据公司预算研究决定公司本部月度资金和融资计划。

（九）研究决定预算总额内存量贷款展期、内部资金调剂事项。

（十）研究决定所属单位对股权多元化企业（含混合所有制企业）提供股东借款或资金调剂事项。

（十一）研究决定公司及所属单位资金支持 2000 万元以下项目的决策。

（十二）研究决定不降低公司决策的股权综合收益率前提下，单个事项金额超过 2000 万元或投资规模超出公司决策 3%以下的事项或超过批复概算 3%以下的事项。

（十三）研究决定公司本部及直属机构实施的 20 万元及以上的采购项目定标结果。

(十四)研究决定所属单位单批次采购金额在 1000 万元及以上、3000 万元以下的设备购置计划，以及投资项目主要成套设备选型方案。

(十五)研究决定公司及所属单位小车采购计划。

(十六)研究决定公司及所属单位设备报废报损计划，以及经公司审批购置的设备变卖计划。

(十七)研究决定所属单位单项金额 150 万元及以上、单批金额 500 万元及以上物资报废报损，废旧剩余物资变卖。

(十八)研究决定公司直管 PPP 项目年度生产经营计划、国内 PPP 项目年度投资回收计划。

(十九)研究决定公司年度质量、环保工作计划和责任制制定及考核。

(二十)研究决定境外法律风险排查报告、公司本部编制印发的专项风险评估报告。

(二十一)研究决定重大风险事件处置方案。

(二十二)研究决定公司本部未超过 2000 万元的科技项目立项；所属单位申报上级单位未超过 2000 万元的、外委超过 200 万元且未超过 2000 万元的科技项目立项。

(二十三)研究决定公司院士专家工作站聘请院士专家；公司博士后科研工作站招收博士后。

(二十四)研究决定总经理提议的其他事项。

(二十五)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或决定。

### **第九条** 总经理办公会的召集及通知。

(一) 总经理办公会会议通知、组织、记录等会务工作由公司办公室负责。

(二) 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。

(三) 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** 因故不能参加会议的，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。会议主持人在其他出席人员发言前不得作倾向性引导发言。

**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，根据需要制作会议纪要。

**第十四条** 总经理办公会议应当有书面记录，出席会议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，保存期为永久。

**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

**第二十条** 本工作规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和《公司章程》等有关规定执行。

**第二十一条** 本工作规则由公司企业管理部负责解释，自发布之日起施行。原《中国葛洲坝集团股份有限公司总经理工作规则》（中葛股企管〔2019〕125号）同时废止。