

# 中建西部建设股份有限公司总经理工作细则 (2020 版)

## 1 总则

- 1.1 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想,进一步规范中建西部建设股份有限公司(以下简称“公司”)总经理及其他高级管理人员的工作和行为,确保公司经理层有效履行管理职能并高效运作,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)和《中建西部建设股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)以及其他有关规定制定本工作细则。

## 2 高级管理人员职责

- 2.1 高级管理人员应忠实履行职责,维护公司和全体股东的最大利益,并负有下述忠实义务:

(1) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产;

(2) 不得挪用公司资金;

(3) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;

(4) 不得违反《公司章程》的规定,未经股东大会或董事会同意,将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;

(5) 不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意,与本公司订立合同或者进行交易;

(6) 未经股东大会同意,不得利用职务便利,为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会,自营或者为他人经营与本公司同类的业务;

(7) 不得接受与公司交易的佣金归为己有;

- (8) 不得擅自披露公司秘密；
- (9) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (10) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

高级管理人员违反上述规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

2.2 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

(1) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(2) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(3) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(4) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

2.3 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、董事会秘书和财务负责人。

### **3 总经理职权范围**

3.1 公司设总经理 1 名，副总经理若干名。在董事会的领导下，执行董事会决议并负责公司的日常经营管理。

3.2 总经理每届任期 3 年，任期届满连聘可以连任。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。总经理因特殊原因不能履行职务时，由董事会指定 1 名副总经理代行其职责。董事可以兼任总经理或副总经理。

3.3 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

3.4 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (1) 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；
- (2) 组织实施董事会制定的年度经营计划、投资、融资和委托理财方案；
- (3) 根据董事会要求，拟定公司年度财务预算方案、决算方案；
- (4) 拟定公司子公司合并、分立、重组等方案；
- (5) 制定公司的具体规章；
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- (7) 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其他管理人员；
- (8) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (9) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

3.5 总经理按照董事会授权行使投资审批权限，但根据法律、行政法规、部门规章、《上市规则》《公司章程》《股东大会议事规则》《董事会议事规则》或公司其他制度的规定应由股东大会或董事会审议批准的交易除外。

3.6 总经理应根据董事会或监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订执行情况以及资金、资产运作和盈亏情况。

#### 4 副总经理职权范围

- (1) 在总经理领导下执行分管范围内的业务管理和日常工作；
- (2) 按照有关报告制度定期或不定期向总经理报告工作；
- (3) 公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

## 5 财务负责人职权范围

5.1 公司设财务负责人 1 名，财务负责人的职权范围为：

- (1) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (2) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- (3) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (4) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (5) 从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (6) 主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- (7) 各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务负责人会签；
- (8) 按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；
- (9) 实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- (10) 负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- (11) 完成总经理分配的其他工作。

5.2 公司总经理及副总经理及其配偶、子女持有公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，

如实向董事会申报。

## 6 报告制度

6.1 公司建立季度、半年度经济分析会和年度工作会制度，会议由总经理主持，总结季度、半年、全年生产经营及各项执行性事务落实情况，分析存在的问题，提出解决问题的措施，对下一季度、半年、年度工作进行部署。

6.2 公司实行总经理报告制度

(1) 总经理以定期报告（季报、中报、年报）方式向董事会报告工作，总经理应保证报告的真实性和完整性。

(2) 董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会的要求报告工作。

6.3 董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作主动向董事长报告。

6.4 有下列情况之一的，总经理及副总经理应在知情后的第一时间向董事会作出临时报告：

(1) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；

(2) 报告期间利润实现数较利润预算数相差较大时；

(3) 公司财务状况发生异常变动；

(4) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；

(5) 重要合同的订立、变更和终止；

(6) 可能依法负有重大赔偿责任；

(7) 公司面临重大行政处罚；

(8) 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；

(9) 其他重大事项

6.5 除本工作细则明确规定外，应董事会要求，总经理应根据《公

司章程》和本工作细则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，在合理时间内按照董事会要求做出临时报告。

## **7 总经理办公会**

- 7.1 公司实行总经理负责下的总经理办公会制度。
- 7.2 总经理办公会是中建西部建设经理层履职的主要形式，主要是管理层讨论有关公司经营、管理工作以及各职能部门需要协调推进事项的工作会议，重点做好董事会决议的组织落实，确保公司经营管理各项业务正常开展。根据所议事项及参会人员范围，可分为总办扩大会、总办部门例会、总办专题会三个类别，具体程序及内容和要求由《中建西部建设股份有限公司总经理办公会管理规定》详细规定。
- 7.3 办公室是总办扩大会、总办部门例会的归口负责部门，负责会议通知、会务安排、会议资料整理、会议记录、会议纪要及责任事项督办工作。

## **8 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限**

- 8.1 总经理依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支、风险投资及其他事项。
- 8.2 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。
- 8.3 总经理享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权，存在资产减值损失的事项根据授权规定执行。
- 8.4 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。
- 8.5 总经理在行使 8.2、8.3 所述的权力时，资产管理部门、使用部门和财务部门应提供相关资料，说明情况。
- 8.6 公司对外正常的业务性经济合同，总经理根据董事长授权，可以授权副总经理或分公司经理签订。
- 8.7 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

## **9 绩效评价与激励约束**

- 9.1 总经理、副总经理及财务负责人的绩效评价由董事会下设的薪酬与考核委员会负责组织考核并向董事会报告。
- 9.2 对总经理、副总经理、财务负责人的绩效评价是确定总经理、副总经理、财务负责人薪酬及其他激励方式的依据。总经理、副总经理、财务负责人的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。
- 9.3 总经理辞职、被解聘或到期离任时，应进行离任审计。
- 9.4 总经理、副总经理、财务负责人在执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

## **10 附则**

- 10.1 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如有与有关法律、法规或公司章程相抵触时，按有关法律、法规或公司章程的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。
- 10.2 本工作细则由董事会制定及修改并负责解释，自董事会审议通过之日起生效，公司原《总经理工作细则》同时废止。