

《中建西部建设股份有限公司总经理工作细则》修订对照表

下表所有显示加粗文字为新增内容，显示删除线文字为删除内容：

编号	修订前序号	修订前条款内容	修订后序号	修订后条款内容
1	第一章 第一条 第二条	<p>第一章 总则</p> <p>第一条 为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行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《中建西部建设股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。</p> <p>第二条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定。</p>	1	<p>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职权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。</p> <p>第二条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定。</p>
2	第二章 第二节	<p>第六条 公司设总经理 1 人，总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权。</p> <p>第七条 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。</p> <p>第八条 依据公司章程的规定，公司总经理的职权范围为</p> <p>第九条 总经理拟定有关职工工资、福利以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表的意见。</p> <p>第十条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问</p>	3	<p>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。 总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权。</p> <p>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。</p>

编号	修订前序号	修订前条款内容	修订后序号	修订后条款内容
		<p>题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工的意见和建议。</p> <p>第十一条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。</p>		<p>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。</p> <p>总经理对董事会负责，行使下列职权。依据公司章程的规定，公司总经理的职权范围为 总经理拟定有关职工工资、福利以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表的意见。 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工的意见和建议。</p>
3	第二章 第三条	<p>第三节 副总经理职权范围</p> <p>第十二条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。</p> <p>第十三条 副总经理的职权范围为： （一）依照分工负责具体的经营管理工作； （二）协助总经理工作。</p>	4	<p>副总经理职权范围</p> <p>（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。</p> <p>第十二条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。</p> <p>第十三条 副总经理的职权范围为： （一）依照分工负责具体的经营管理工作； （二）协助总经理工作。</p> <p>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。</p>

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
4	第三章	<p>第一节 一般规定</p> <p>第十五条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。</p> <p>总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。</p> <p>第十六条 总经理办公会议包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。</p> <p>会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。</p> <p>经理级会议和临时会议做出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。</p> <p>第十七条 公司总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。</p> <p>总经理办公会议记录的保管期限为十年。</p> <p>第十八条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等</p>	7	<p>第一节 一般规定</p> <p>第十五条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。</p> <p>总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。</p> <p>第十六条 总经理办公会议包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。</p> <p>会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。</p> <p>经理级会议和临时会议做出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。</p> <p>第十七条 公司总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。</p> <p>总经理办公会议记录的保管期限为十年。</p> <p>第十八条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等</p>

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		<p>方式征求未参加会议人员意见。</p> <p>对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。</p> <p>第十九条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。</p> <p>第二十条 参加总经理办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。</p> <p>与总经理办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。</p> <p>第二十一条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。</p> <p>第二节 经理级会议</p> <p>第二十二条 公司经理级会议审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：</p> <p>（一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；</p> <p>（二）决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；</p> <p>（三）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；</p> <p>（四）拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；</p>		<p>方式征求未参加会议人员意见。</p> <p>对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。</p> <p>第十九条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。</p> <p>第二十条 参加总经理办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。</p> <p>与总经理办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。</p> <p>第二十一条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。</p> <p>第二节 经理级会议</p> <p>第二十二条 公司经理级会议审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：</p> <p>（一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；</p> <p>（二）决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；</p> <p>（三）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；</p> <p>（四）拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；</p>

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		<p>(五) 拟定公司内部管理机构设置方案；</p> <p>(六) 拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；</p> <p>(七) 审议公司副总经理、财务负责人的聘任及解聘事项，审议上述人事事项，应事先征求公司董事长的意见；</p> <p>(八) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；</p> <p>(九) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；</p> <p>(十) 提议召开公司董事会临时会议；</p> <p>(十一) 协调多个副总经理职权范围的重要事项；</p> <p>(十二) 对本工作细则的具体规定做出解释；</p> <p>(十三) 其他需要公司经理级会议审议的事项。</p> <p>第二十三条 公司经理级会议原则上每周召开一次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派1名副总经理召集和主持。</p> <p>第二十四条 经理级会议的参加人员包括总经理、副总经理和办公室主任，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席经理级会议。</p> <p>第二十五条 参加经理级会议的总经理和副总经理有权提出会议议题，是否列入经理级会议审议的事项由总经理或总经理指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。</p>		<p>(五) 拟定公司内部管理机构设置方案；</p> <p>(六) 拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；</p> <p>(七) 审议公司副总经理、财务负责人的聘任及解聘事项，审议上述人事事项，应事先征求公司董事长的意见；</p> <p>(八) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；</p> <p>(九) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；</p> <p>(十) 提议召开公司董事会临时会议；</p> <p>(十一) 协调多个副总经理职权范围的重要事项；</p> <p>(十二) 对本工作细则的具体规定做出解释；</p> <p>(十三) 其他需要公司经理级会议审议的事项。</p> <p>第二十三条 公司经理级会议原则上每周召开一次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派1名副总经理召集和主持。</p> <p>第二十四条 经理级会议的参加人员包括总经理、副总经理和办公室主任，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席经理级会议。</p> <p>第二十五条 参加经理级会议的总经理和副总经理有权提出会议议题，是否列入经理级会议审议的事项由总经理或总经理指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。</p>

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		<p>总经理应指定职能部门监督落实经理级会议决议事项，并向总经理或总经理办公会议报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。</p> <p>第二十六条 召开经理级会议，总经理应指示办公室主任提前2天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会的副总经理。</p> <p>第二十七条 经理级会议讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：</p> <p>（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；</p> <p>（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；</p> <p>（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。</p> <p>由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。</p> <p>第二十八条 经理级会议形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行，由总经理签发。</p> <p>第二十九条 公司副总经理有权提请总经理召开经理级会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开经理级会议由总经理决定。</p> <p>第三节 临时会议</p>		<p>总经理应指定职能部门监督落实经理级会议决议事项，并向总经理或总经理办公会议报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。</p> <p>第二十六条 召开经理级会议，总经理应指示办公室主任提前2天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会的副总经理。</p> <p>第二十七条 经理级会议讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：</p> <p>（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；</p> <p>（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；</p> <p>（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。</p> <p>由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。</p> <p>第二十八条 经理级会议形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行，由总经理签发。</p> <p>第二十九条 公司副总经理有权提请总经理召开经理级会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开经理级会议由总经理决定。</p> <p>第三节 临时会议</p>

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		<p>第三十条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策。</p> <p>第三十一条 总经理临时会议的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题确定。</p> <p>第三十二条 总经理临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派1名副总经理召集并主持。</p> <p>第三十三条 总经理决定召开临时会议，应指示办公室主任提前1天通知与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。</p> <p>第三十四条 临时会议的议事及决策制度适用本工作细则第二十七条、第二十八条的规定。</p> <p>第三十五条 公司高级管理人员均有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。</p> <p>第四节 工作例会</p> <p>第三十六条 总经理工作例会讨论的事项主要包括：</p> <p>（一）通报行业形势，分析公司现状并研究对策；</p> <p>（二）检查部署股东大会、董事会决议的执行情况和投资计划的实施；</p> <p>（三）部署公司各部门的工作任务；</p> <p>（四）听取各部门负责人的工作汇报；</p> <p>（五）总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；</p> <p>（六）研究各部门提出需要解决的重要问题；</p>		<p>第三十条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策。</p> <p>第三十一条 总经理临时会议的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题确定。</p> <p>第三十二条 总经理临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派1名副总经理召集并主持。</p> <p>第三十三条 总经理决定召开临时会议，应指示办公室主任提前1天通知与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。</p> <p>第三十四条 临时会议的议事及决策制度适用本工作细则第二十七条、第二十八条的规定。</p> <p>第三十五条 公司高级管理人员均有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。</p> <p>第四节 工作例会</p> <p>第三十六条 总经理工作例会讨论的事项主要包括：</p> <p>（一）通报行业形势，分析公司现状并研究对策；</p> <p>（二）检查部署股东大会、董事会决议的执行情况和投资计划的实施；</p> <p>（三）部署公司各部门的工作任务；</p> <p>（四）听取各部门负责人的工作汇报；</p> <p>（五）总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；</p> <p>（六）研究各部门提出需要解决的重要问题；</p>

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		<p>(七) 提出拟提交董事会审议的工作事项； (八) 总经理认为应当讨论的其他事项。</p> <p>第三十七条 工作例会的参加人员包括总经理、副总经理、财务负责人、各部门负责人等；总经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其它成员应邀可以列席工作例会。</p> <p>第三十八条 公司副总经理、财务负责人及各部门负责人在其分管、协办范围内可提出专项议题提案，提交工作例会讨论，但工作例会原则上并不针对此类事项直接做出决议，由总经理决定是否该事项提交最近一次的经理级会议或召开临时会议审议决策。</p> <p>第三十九条 工作例会原则上每月召开两次，由总经理召集及主持；总经理因故无法履行职责的，可以指派1名副总经理召集、主持。</p> <p>第四十条 总经理召开工作例会应指示办公室主任提前3天通知与会人员，并同时将与会议拟审议的议题相关资料送达与会人员。</p> <p>第四十一条 总经理办公会议的办公室主任负责对会议讨论的事项制作会议纪要，由总经理或总经理授权的副总经理签发执行。</p>		<p>(七) 提出拟提交董事会审议的工作事项； (八) 总经理认为应当讨论的其他事项。</p> <p>第三十七条 工作例会的参加人员包括总经理、副总经理、财务负责人、各部门负责人等；总经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其它成员应邀可以列席工作例会。</p> <p>第三十八条 公司副总经理、财务负责人及各部门负责人在其分管、协办范围内可提出专项议题提案，提交工作例会讨论，但工作例会原则上并不针对此类事项直接做出决议，由总经理决定是否该事项提交最近一次的经理级会议或召开临时会议审议决策。</p> <p>第三十九条 工作例会原则上每月召开两次，由总经理召集及主持；总经理因故无法履行职责的，可以指派1名副总经理召集、主持。</p> <p>第四十条 总经理召开工作例会应指示办公室主任提前3天通知与会人员，并同时将与会议拟审议的议题相关资料送达与会人员。</p> <p>第四十一条 总经理办公会议的办公室主任负责对会议讨论的事项制作会议纪要，由总经理或总经理授权的副总经理签发执行。</p> <p>公司实行总经理负责下的总经理办公会制度。 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</p>

编号	修订前序号	修订前条款内容	修订后序号	修订后条款内容
				<p>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。</p> <p>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。</p>
5	第五章	<p>总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。</p> <p>(一) 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司董事会决议事项的执行情况； 2. 公司资产、资金的使用情况； 3. 公司资产保值、增值情况； 4. 公司主要经营指标的完成情况； 5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况； 6. 与股东发生关联交易的情况； 7. 公司经营中的重大事件； 8. 董事会要求报告的其他事项。 <p>(二) 下列事项总经理应向公司监事会报告：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司财务管理制度的执行情况； 2. 公司在资产、资金运作中发生的重大问题； 3. 与股东发生关联交易的情况； 4. 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为； 5. 监事会要求报告的其他事项。 	6	<p>总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。</p> <p>(一) 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司董事会决议事项的执行情况； 2. 公司资产、资金的使用情况； 3. 公司资产保值、增值情况； 4. 公司主要经营指标的完成情况； 5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况； 6. 与股东发生关联交易的情况； 7. 公司经营中的重大事件； 8. 董事会要求报告的其他事项。 <p>(二) 下列事项总经理应向公司监事会报告：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司财务管理制度的执行情况； 2. 公司在资产、资金运作中发生的重大问题； 3. 与股东发生关联交易的情况； 4. 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为； 5. 监事会要求报告的其他事项。

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		<p>在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。</p> <p>遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。</p>		<p>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。</p> <p>公司实行总经理报告制度</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
6	第七条	<p>有下列情形之一的，公司应当在事实发生之日起2个月内召开临时股东大会：（一）董事人数不足六人时；（二）公司未弥补的亏损达实收股本总额的三分之一时；（三）单独或者合计持有公司10%以上股份的股东以书面形式请求时；（四）董事会认为必要时；（五）监事会提议召开时；（六）法律、行政法规、部门规章或公司章程规定的其他情形。前述第（三）项持股股数按股东提出书面要求之日计算。</p>		<p>董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划和资产运作日常工作主动向董事长报告。</p> <p>有下列情形之一的，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：在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。</p> <p>(1) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；</p> <p>(2) 报告期间利润实现数较利润预算数相差较大时；</p> <p>(3) 公司财务状况发生异常变动；</p> <p>(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；</p>

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
				<p>(5) 重要合同的订立、变更和终止；</p> <p>(6) 可能依法负有重大赔偿责任；</p> <p>(7) 公司面临重大行政处罚；</p> <p>(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；遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。</p> <p>(9) 其他重大事项</p> <p>除本制度明确规定外，应董事会要求，总经理应根据《公司章程》和本制度的规定，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。</p>
7	第六章	<p>总经理、副总经理、和财务负责人等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。</p> <p>除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。</p> <p>第五十四条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。</p> <p>总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效</p>	9	<p>总经理、副总经理和财务负责人等高级管理人员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。</p> <p>对总经理、副总经理和财务负责人等高级管理人员的绩效评价是确定总经理及副总经理、财务负责人薪酬及其他激励方式的依据。总经理及副总经理、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。</p> <p>总经理辞职、被解聘或到期离任时，应进行离任审计。</p> <p>总经理或副总经理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，</p>

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		<p>和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东大会审议的，自董事会及/或股东大会审议通过后执行。</p> <p>第五十五条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。</p> <p>高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。</p> <p>第五十六条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。</p>		<p>应当承担赔偿责任。</p> <p>总经理、副总经理、和财务负责人等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。</p> <p>除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。</p> <p>第五十四条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。</p> <p>总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东大会审议的，自董事会及/或股东大会审议通过后执行。</p> <p>第五十五条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。</p> <p>高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。</p> <p>第五十六条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。</p>

编号	修订前序号	修订前条款内容	修订后序号	修订后条款内容
8	第七章 第八章	<p>有下列情形之一的，须及时修改本细则：</p> <p>（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；</p> <p>（二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；</p> <p>（三）董事会决定修改本细则。</p> <p>第五十八条 本细则修改由总经理负责组织，修改后的细则经董事会批准后生效。</p> <p>公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。</p> <p>第六十条 本细则所称“以上、以下”包括本数，“超过”不含本数。</p> <p>第六十一条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。</p> <p>第六十二条 本细则自公司董事会通过之日起执行。</p> <p>第六十三条 本细则的解释权属于董事会。</p>	10	<p>本制度未尽事宜，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。</p> <p>本制度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，原《中建西部建设股份有限公司总经理工作细则》同时废止。</p> <p>有下列情形之一的，须及时修改本细则：—</p> <p>（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；—</p> <p>（二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；—</p> <p>（三）董事会决定修改本细则。—</p> <p>第五十八条 本细则修改由总经理负责组织，修改后的细则经董事会批准后生效。—</p> <p>公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。—</p> <p>第六十条 本细则所称“以上、以下”包括本数，“超过”不含本数。—</p> <p>第六十一条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。—</p> <p>第六十二条 本细则自公司董事会通过之日起执行。—</p>

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
				第六十三条 本细则的解释权属于董事会。