

中广核核技术发展股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，把加强党的领导和完善公司治理统一起来，深化中国特色现代企业制度建设，加快形成权责法定、权责透明、协调运转、有效制衡的公司治理机制，提高决策效率和科学决策水平，规范公司总经理及其他经营层成员依法行使职权、履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》以及《中广核核技术发展股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）等相关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司依据《公司章程》设置总经理一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司总经理主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理任职资格

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）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）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，熟悉上市公司的监管要求和运作；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神，对党忠诚、勇于创新、治企有方、兴企有为、清正廉洁。

第四条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任因破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、

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三年;

(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三年;

(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿;

(六)因触犯刑法被司法机关立案调查,尚未结案;

(七)被中国证监会处以证券市场禁入处罚,并且禁入尚未解除的;

(八)国家法律法规、公司章程规定不得担任总经理的其他人员。

违反本条规定聘任的总经理,该聘任无效。

第五条 国家公务员不得兼任本公司总经理。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员,但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员,不得担任公司的高级管理人员。

第六条 本公司设党委书记、总经理、党委副书记、纪委书记、副总经理、总会计师、董事会秘书、总经济师、总工程师、总经理助理以及其他由董事会明确聘任为公司高级管理人员的其他人员为公司高级管理人员。高级管理人员依据公司授权管理规定聘任或解聘。

第七条 高级管理人员每届任期三年,届满后连聘可以连任;任期内可以提出辞职,但必须于 30 日前向董事会提交辞职报告。

第三章 总经理的职权

第八条 总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作,对董事会负责,可以行使下列职权:

(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、总会计师、董事会秘书、总经济师、总工程师;

（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管理人员；

（八）决定员工的工资方案和奖惩方案（除须董事会决定的报酬事项和奖惩事项之外）。在拟订方案时，根据国家有关法规，要经公司职工代表大会讨论，与工会或者职工代表等协商确定；

（九）根据董事会授权，总经理有权审批和实施一定额度以下的对外投资、收购出售资产项目，拟定资产抵押、对外担保、委托理财的方案，并按照董事会的要求向董事会汇报有关实施情况；

（十）签发公司日常行政、业务和财务文件；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 公司其他高级管理人员根据总经理授权在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域对总经理负责，并在授权范围内签署有关文件、合同。

第十条 总经理可以根据工作需要调整公司其他高级管理人员的分工。

第十一条 公司总经理和其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见。公司总经理和其他高级管理人员应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

第十二条 总经理和其他高级管理人员在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越其职权范围。

第十三条 《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。高级管理人员辞职生效或者任期届满，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后的合理期限内并不当然解除；其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第四章 总经理职责

第十四条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，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；

(三)组织公司各方面的力量,实施董事会确定的工作任务和各项经营指标,定期向董事会报告工作,听取意见,保证各项工作任务 and 经营指标的完成;

(四)构建科学管理模式,优化资源配置,持续提高经营质量,提升公司核心竞争力。

第十五条 总经理应注重员工队伍建设,构建和谐内部环境,培育和落实优秀的企业文化,充分调动员工的积极性和创造性。

第十六条 总经理必须对其以下行为承担相应的责任:

(一) 总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人;

(二) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务;

(三) 不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为;

(四) 不得利用职权行贿或取得其他非法收入;

(五) 不得侵占公司财产;

(六) 不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人;

(七) 不得将公司资产以个人名义或他人名义开立账号存储;

(八) 未经董事会同意不得为本公司的股东、其他单位或个人提供担保。

第十七条 总经理及其他高级管理人员实行以下回避制度:

不得与亲属或其他特定关系人控制或担任董事、高级管理人员的公司发生经营、借贷、担保等行为。

第十八条 承担《公司法》及相关法律法规规定的应负的法律 responsibility。

第五章 总经理会议制度

第十九条 总经理办公会是总经理拟定重大经营管理事项建议方案,研究和决定董事会授权总经理决策事项和总经理职权范围内其他重要议题的重要平台,是总经理行使职权的主要形式。

第二十条 总经理办公会议原则每个月至少召开一次,紧急特殊情况除外。根据工作需要,或在下列情形下,总经理可召开临时总经理办公会议:

(一) 总经理认为必要时;

(二) 其他高级管理人员提议时;

（三）董事长要求时。

第二十一条 总经理是总经理办公会议的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议，受托主持会议的人员应于会前就审议议题与总经理充分沟通，并达成一致意见。

第二十二条 总经理办公会议参加人员为公司高级管理人员。总经理认为必要时，可指定部门负责人或其他与会议内容有关的人员列席参加。

第二十三条 公司综合管理部负责总经理办公会议的准备和协调工作。

第二十四条 总经理办公会议事范围如下：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司基本管理制度；
- （五）拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；
- （六）在董事会授权范围内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；
- （七）研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

第二十五条 总经理办公会应当坚持决策质量和效率相统一，一般经过以下程序：

（一）根据工作需要和职责分工，公司经理层成员、公司相关部门、成员公司等，提出拟提交办公会研究讨论的经营管理事项动议或者工作建议。

（二）在充分调查研究、科学论证、风险评估的基础上，议题方案一般由公司主办部门研究拟订。属于成员公司动议事项的，由公司主管部门商有关成员公司拟订方案。议题方案主管部门应根据需要征求相关部门意见。

（三）议题方案一般在总经理、有关分管领导范围内沟通酝酿，形成共识。对总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，可以事先听取党委书记、董事长的意见。

（四）总经理办公会应采用会议（包括视频会议、电话会议）的形式召开。应严格按照议题和程序逐项进行，未经主持人批准，不得临时增减议题，变更议

程和汇报人员。原则上，未提前发起总经理办公会议题审批流程的议题不得安排上会。

第二十六条 总经理办公会讨论问题实行民主集中、总经理负责的原则，出席会议的人员对会议讨论的事项应充分酝酿讨论并发表赞同、反对或建议缓议的明确意见，由总经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决议。总经理有最终决策权。

列席人员应会议要求或经会议主持人同意可就相关事项发表意见。

第二十七条 总经理办公会运作管理参见《会议管理规定》、《公司总经理办公会、党委会议题审批流程》。总经理办公会议应有会议纪要、会议记录，会议纪要应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容，形成的决议事项等。会议记录应全面、准确记录会议讨论意见（与会人员发言）和决策情况。会议纪要需经总经理或其授权人签发，会议记录应经出席会议的领导审定、签字。会议纪要和会议记录由综合管理部按公司相关规定归档和保管。

第六章 报告制度

第二十八条 总经理应当就公司经营管理中的重大事项和重大决定向公司董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务，并对报告内容的真实性、准确性、完整性承担责任。

第二十九条 总经理报告的主要事项包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会决议执行情况。

第三十条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告或提议召开临时董事会，并向监事会做出通报。

第七章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规规定执行。本细则与有关法律法规的规定不一致时，按照法律法规执行。

第三十二条 本细则自公司董事会通过之日起实施。

第三十三条 本细则由法律商务部负责解释。