

广深铁路股份有限公司

总经理工作条例

(2008年4月23日第四届董事会第二十二次会议修订)

(2025年9月25日第十届董事会第十六次会议修订)

第一章 总 则

第一条 为适应建立现代企业制度的需要,规范广深铁路股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构运作,确保总经理行使职权,履行职责,承担义务,贯彻执行和组织实施董事会决议,根据《中华人民共和国公司法》和《广深铁路股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定,结合公司实际运作情况,特制订本条例。

第二条 本条例所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等管理人员。本条例所称经理层是指包括总经理、副总经理、总会计师等在内的负责公司日常经营管理事务的高级管理人员。

第三条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责,执行董事会决议,主持公司的日常生产经营、管理和决策工作。公司经理层、职能部门和运输生产单位的负责人在总经理的统一组织领导下,正确履行职责权限。

第二章 总经理聘任

第四条 公司设总经理一名,由董事会决定聘任或者解聘;设副总经理若干名,总会计师一名,协助总经理工作,副总经理、总会计师由总经理提名,董事会决定聘任或者解聘。

总经理的聘任或解聘按规定进行披露。公司应与总经理签订劳动合同,明确双方的权利与义务关系。

除担任审核委员会委员的董事外,其他董事可受聘兼任高级管理人员,但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事,总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 有下列情形之一的,不得担任公司总经理:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,被判处刑罚,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾二年;

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理,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、责令关闭之日起未逾三年;

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人;

- (六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务。

第六条 总经理必须专职，在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理。总经理仅在公司领取薪酬，不得由控股股东代发薪酬。

第七条 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动合同规定。总经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

第八条 总经理因其他工作安排不能履行职责的，可书面委托一名副总经理履行总经理职责，委托书中应载明总经理明确的授权事项，受委托的副总经理应当在授权范围内履行总经理职责。

总经理空缺或因故不能履行职责的，由公司董事会指定一名副总经理在总经理空缺或因故不能履职期间履行总经理职责。

第三章 总经理职权和义务

第九条 总经理对董事会负责，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经理、财务负责人等高级管理人员；
- (七) 根据党委会提出的意见，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) 决定对公司职工的奖惩、升降级、加减薪，聘任、雇用、解聘、辞退；
- (九) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十条 总经理在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越授权范围。

第十一条 总经理通过下列形式行使职权：

- (一) 按照本条例纳入总经理办公会议议事范围的事项，由总经理召集、召开总经理办公会议，在职权范围内依据本条例有关规定对相关事项进行决策、作出决定。
- (二) 职权范围内不需提交总经理办公会议决策的事项，由总经理、总经理授权或公司制度规定的公司人员，视不同情形采取单独审批、联签审批、主持召开专题会议等形式决定。

第十二条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。总经理对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (四) 未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- (五) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- (六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- (七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十三条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。总经理对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 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；
- (二) 应公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
- (四) 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；
- (五) 应当如实向审核委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审核委员会行使职权；
- (六) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十四条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司董事会负有报告义务，应当定期和不定期以口头、书面报告形式真实、准确地向董事会汇报行权履职情况，并自觉接受董事会的检查。

第四章 总经理办公会议制度

第十五条 公司建立总经理办公会议制度，总经理办公会议是总经理正确履行职责和行使权力的工作会议，充分发挥谋经营、抓落实、强管理作用，在总经理职权范围内，对应提交会议决策的事项作出决定。

总经理办公会议把党委会研究讨论作为决策重大经营管理事项的前置程序，重大经营管理事项的范围依据公司“三重一大”事项实施细则。

第十六条 应提交总经理办公会议决策的事项包括：

- (一) 决定董事会决议的组织实施方案。
- (二) 拟订公司年度经营计划和投资方案，决定公司年度经营计划和投资方案的组织实施方案。

经营计划和投资方案包括运输安全生产计划、财务预算方案、资金预算方案、资产经营开发计划、技术改造计划、大修计划、科研技术开发计划等重要经营计划及预算调整机制。

组织实施方案包括运输安全生产重大问题的措施方案、财务执行预算分劈方案、重要运输组织方案、产品结构优化、生产经营开发等事项。超过以下具体金额的相关事项应逐项提交会议决定：①单项投资 **1000** 万元及以上使用技术改造、大修年度计划内预留资金及专项计划新增铁路项目；②单项金额 **200** 万元及以上的科研技术开发方案。

（三）拟订年度财务预算、决算方案，编制上市公司定期报告、财务会计报告、社会责任报告（可持续发展[ESG]报告）草案，拟订财务会计报告被出具非标准审计意见的专项说明。上市公司定期报告包括年度报告、半年度报告和季度报告。

（四）决定因会计准则变更产生的会计政策变更、重要会计估计变更，拟订因会计准则变更以外的会计政策变更、重要会计估计变更、重大会计差错更正。

（五）拟订公司的年度利润分配方案和弥补亏损方案、股东分红回报规划、资本公积金转增股本方案。

（六）拟订公司增加或者减少注册资本、发行债券或者其他证券及上市、退市草案。

（七）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的草案，拟订公司被收购应对措施方案。

（八）拟订公司章程的修改草案。

（九）拟订变更募集资金用途事项草案。

（十）拟订股权激励计划和员工持股计划草案。

（十一）拟订公司内部管理机构设置方案，决定机构编制管理事项。设置方案包括公司总部职能管理机构和公司所属非法人单位的设立（包含内设机构）、撤销、重组方案。机构编制管理事项包括更名、人员编制总数及增减。

（十二）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章制度。

（十三）决定争议标的 **500** 万元及以上的法律纠纷案件调解处置方案；公司作为诉讼当事人且一审由高级人民法院受理，并可能引发群体性诉讼或系列诉讼的案件调解处置方案；难以胜诉、难以执行、法院终结执行的其他风险权益（不含风险债权）采取外聘律师风险代理方式开展维权。

（十四）决定账面原值 **500** 万元及以上单项资产的损失核销，单项或单批资产净值 **100** 万元及以上的资产损失核销。

（十五）决定公司对外重大合作事项的意向性、框架性方案。

（十六）决定公司职工薪酬方案、职工荣誉表彰方案、**300** 人及以上或有重大稳定风险的劳动力资源集中调配、新增人员计划及年度毕业生招聘方案、劳务派遣工择优选拔录用方案等涉及职工切身利益的重要事项。

（十七）制定公司内部审计问题整改方案。

（十八）决定外币对外资金支付，**200** 万元及以上的对外资金支付。

（十九）单项合同含税估算价在 **2000** 万元及以上的不宜招标采购事项（符合公司与中国国家铁路集团有限公司签订的《综合服务框架协议》中约定的综合服务内容和定价原则的项目除外）。

（二十）决定权限标准以内的上市公司重大交易（非关联交易），提请董事会审议权限标准以外的上市公司重大交易（非关联交易）。

上市公司重大交易包括除日常经营活动之外发生的下列类型的事项：购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）、提供担保（含对控股子公司担保等）、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权（务）重组、签订许可使用协议、转让或者受让研发项目、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）以及证券交易所认定的其他交易（以下简称上市公司重大交易）。

权限标准为除提供财务资助、提供担保以外，以下任一比例 **5%** 以内且绝对金额超过 **500 万**：①交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的比例；②交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计净资产的比例；③交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的比例；④交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例；⑤交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例；⑥交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的比例；⑦交易的代价占公司市值总额（股价为前五个交易日平均收市价）的比例。上述指标（以下简称交易测算指标）涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二十一）决定权限标准以内的上市公司日常交易（非关联交易），提请董事会审议权限标准以外的上市公司日常交易（非关联交易）。

上市公司日常交易包括发生与日常经营相关的以下类型的交易：①购买原材料、燃料和动力；②接受劳务；③出售产品、商品；④提供劳务；⑤工程承包；⑥与日常经营相关的其他交易。

权限标准为购买原材料、购买燃料和动力、接受劳务合同金额占公司最近一期经审计总资产 **10%** 以上、**50%** 以内；出售产品、出售商品、提供劳务、工程承包合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入 **10%** 以上、**50%** 以内；可能对上市公司财务状况、经营成果产生重大影响的其他日常交易。

（二十二）提请董事会审议上市公司关联交易。

上市公司关联交易包括公司、控股子公司及控制的其他主体与公司关联人之间发生的转移资源或者义务的事项，具体包括：①上市公司重大交易事项；②上市公司日常交易事项；③委托或者受托销售；④存贷款业务；⑤与关联人共同投资；⑥其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

（二十三）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十七条 总经理办公会议原则上每月定期召开 **1** 次，总经理根据工作需要可临时组织召开。

第十八条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理不能召集和主持的，根据本条例第八条，由总经理委托或董事会指定的副总经理召集和主持。

第十九条 凡需由总经理办公会议研究决定的事项，经理层其他成员应于会前向总经理提出议题事项请求。

第二十条 提请总经理办公会研究的议题，应当先由有关职能部门充分调查研究，广泛听取意见，反复比选论证，提出可行性方案。

第二十一条 总经理根据提报议题事项的内容与性质，确定上会研究决定事项。由公司综合管理部提前一至两天发出会议通知，涉及重大经营决策，应提前四至五天连同有关资料发出会议通知。

会议议题及其相关资料由公司责任职能部门或责任单位准备，供会议研究决定。

第二十二条 总经理办公会出席人员为：总经理、副总经理、总会计师，其他高级管理人员列席会议，职能管理部门和有关单位负责人按议题列席会议，根据需要，总经理可以安排有关人员列席会议。

因工作需要，党委书记、董事长可列席总经理办公会议。专职党委副书记等可视议题内容列席总经理办公会议。

纪委书记可列席总经理办公会议。

审核委员会成员可以列席总经理办公会，并对总经理办公会决议事项提出质询或者建议。

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。

第二十三条 总经理按会议通知的议题事项顺序组织研究决定事项。每一议题由议题提报人介绍议题事项内容及拟办措施。

第二十四条 总经理办公会议实行总经理负责制，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）总经理与其他与会成员发表的多数意见一致时，总经理在归纳多数意见后对该议题做出决定；

（二）总经理与其他与会成员发表的多数意见不一致时，总经理有权对该议题决定搁置再议，亦可行使最终决定权做出决定。

第二十五条 总经理办公会议应形成会议记录，会议记录的内容主要包括：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席成员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）各成员发言要点；
- （五）会议决定。

总经理办公会议应形成总经理办公会议纪要，由总经理签发。

第二十六条 总经理办公会决定的事项由经理层成员按照职责分工和会议要求组织实施，落实情况及时向总经理报告。

第二十七条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第五章 附 则

第二十八条 本条例未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

第二十九条 本条例经公司董事会审议通过后生效，自发布之日起施行。

第三十条 本条例由公司董事会负责解释。