

# 新疆国统管道股份有限公司

## 总经理工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确新疆国统管道股份有限公司（以下简称公司）总经理及经理层其他成员的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、中国物流集团有限公司关于公司治理的相关规定，以及《新疆国统管道股份有限公司章程》（以下简称公司章程），制订本规则。

**第二条** 公司经理层成员一般为3至6人，由董事会聘任或者解聘。公司设总经理1名，财务总监1名，总工程师1名，副总经理若干名。

**第三条** 本规则适用于公司总经理、经理层其他成员，以及本规则涉及的有关部门和人员。

### 第二章 总经理的职权和责任

**第四条** 经理层是公司的执行机构，谋经营、抓落实、强管理。

**第五条** 总经理对董事会负责，向董事会报告工作。

**第六条** 总经理行使下列职权：

（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）拟订公司战略和发展规划，并组织实施；

（三）拟订公司年度投资计划、经营计划和投资方案，并组

织实施;

(四) 根据公司年度投资计划和投资方案, 决定一定金额内的投资项目, 批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出;

(五) 拟订发行公司债券方案及一定金额以上的其他融资方案, 批准一定金额以下的其他融资方案;

(六) 拟订公司的担保方案;

(七) 拟订公司一定金额以上的资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案, 批准公司一定金额以下的资产处置方案、对外捐赠或者赞助;

(八) 拟订公司年度财务预算方案、决算方案, 利润分配方案和弥补亏损方案;

(九) 拟订公司增加或者减少注册资本的方案;

(十) 拟订公司内部管理机构设置方案, 以及分公司、子公司的设立或者撤销方案;

(十一) 拟订公司的基本管理制度, 制定公司的具体规章;

(十二) 拟订公司的改革、重组方案;

(十三) 按照有关规定, 提请董事会聘任或者解聘公司除董事会秘书外的其他高级管理人员;

(十四) 按照有关规定, 聘任或者解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的人员;

(十五) 拟订公司重大薪酬收入分配方案, 按照有关规定决定对公司职工收入分配方案;

(十六) 拟订公司风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案, 经董事会批

准后组织实施;

(十七) 研究日常安全、生产、经营管理等工作, 及时解决工作中遇到的重大问题。

(十八) 建立总经理办公会制度, 召集和主持公司总经理办公会;

(十九) 协调、检查和督促各部门、各分公司、各子企业的生产经营管理和改革发展工作;

(二十) 提出公司行使所出资企业股东权利所涉及重大事项的建议;

(二十一) 根据授权, 在办理具体业务时, 出具不超过董事会决议范围内的决策文件;

(二十二) 法律、行政法规、公司章程和董事会授权的其他职权。

本条以上各款涉及“一定金额”表述的, 由公司相关制度予以规定。

**第七条** 经理层对公司和董事会负有忠实和勤勉的义务, 应当维护股东和公司利益, 认真履行职责, 落实董事会决议和要求, 完成年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划。

**第八条** 副总经理协助总经理工作, 对总经理负责。副总经理应当按照工作分工, 切实履行下列职责:

(一) 对分管工作负有领导责任, 拥有相应职权;

(二) 组织、拟定和实施与其分管工作相关的年度经营计划、投资方案等;

(三) 召集与分管工作相关的专题会议, 研究解决分管工作

中的问题;

(四) 与其分管工作相关的其他事项;

(五) 总经理交办的其他事项。

**第九条** 财务总监协助总经理分管财务管理工作，主要履行以下职责：

(一) 负责建立健全财务管理制度，完善管理体系；

(二) 组织编制全面预算并监督执行，拟订资金筹措和使用方案；

(三) 组织实施会计核算、会计监督、会计检查及财务分析；

(四) 参与对外投资、贷款担保、大额资金使用、产权变动等重大事项的决策和实施；

(五) 负责公司财务内控机制建设，负责公司资本运作及资产管理；

(六) 其他应当由财务总监履行的职责。

**第十条** 公司总工程师协助总经理工作，主要履行以下职责：

(一) 协助总经理，参与公司决策，站在技术的角度上提出建设性意见，起到参谋作用；

(二) 制定公司技术开发战略和策略，建立核心技术与产品平台体系，保证公司技术的领先性；

(三) 对公司重大产品决策提供技术支持，制定新产品开发策略；

(四) 引进先进的研发管理模式，提高公司技术管理水平；

(五) 指导公司全面质量体系的建立，参与质量内审工作；

(六) 参与外部重要的技术协作与技术交流活动;

(七) 指导公司内技术创新工作, 负责科研及工艺开发的技术指导和技术审核;

(八) 负责指导、检查技术质量部的工作;

(九) 负责公司质量问题的业务指导和争议仲裁;

(十) 总经理交办的其他工作。

**第十一条** 根据需要, 设总经理助理若干名, 协助总经理工作, 按照明确的工作分工履行职责。

**第十二条** 总经理负责召集和主持总经理办公会及专题会议。总经理因故不能主持会议时, 可指定一名副总经理召集和主持。

**第十三条** 总经理负责召集经济分析会, 以及年度工作会议, 总结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, 对下一步工作进行部署。

**第十四条** 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程, 履行诚信和勤勉的义务。除公司章程规定或者董事会同意外, 总经理不得同公司订立合同或者进行交易, 不得泄露公司秘密。

**第十五条** 总经理在行使职权时, 不得变更董事会决议或超越其职权范围。

**第十六条** 总经理应切实保障公司工会行使其职权, 在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、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, 应当事先听取工会的意见。

**第十七条** 总经理执行公司职务时, 违反法律、行政法规和公司章程的规定, 给公司造成损害的, 应当承担赔偿责任。

**第十八条** 总经理、副总经理及经理层其他成员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由总经理、副总经理及经理层其他成员与公司之间的合同约定。

**第十九条** 本章关于总经理责任和义务的规定同样适用于公司经理层其他成员。

### 第三章 总经理办公会

**第二十条** 总经理办公会负责审议以下事项：

(一) 传达上级重要指示、决定和有关要求，研究决定贯彻落实的措施和办法；

(二) 贯彻落实公司党委、董事会的决议和工作部署；

(三) 研究部署总经理职权范围内的相关工作；

(四) 研究拟订本规则第六条（二）至（十七）款；

(五) 总经理认为需要经总经理办公会研究决定的其他重大问题；

(六) 公司相关制度规定应由总经理办公会研究决定的其他事项。

**第二十一条** 属于公司重大经营管理事项的，必须经党委前置研究讨论后，再按照相关规定由董事会作出决定。

**第二十二条** 对董事会授权总经理决策事项，应当采取总经理办公会等会议形式研究讨论，决策前应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。对其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长意见。因工作需要，党委书记、董事长可以列席总经理办公会。

**第二十三条** 总经理办公会分为定期会议和临时会议，定期

会议原则上每月召开两次，由总经理确定具体时间。遇有重要经营事项必须立即决定或有突发事件发生时，总经理可根据需要随时决定召开临时会议。

**第二十四条** 总经理办公会由总经理召集并主持，参加人员为总经理、副总经理、财务总监、总工程师。党委副书记、纪委书记、工会主席、董事会秘书、总经理助理、办公室负责人、会议记录人员及议题相关人员可列席会议。根据需要，经总经理批准，其他相关人员均可列席会议。总经理办公会议题由主责部门汇报，或由经理层分管领导汇报。

**第二十五条** 总经理办公室负责总经理办公会的组织工作，按要求做好议题收集、会议通知、会议记录和纪要等工作。

**第二十六条** 需总经理办公会审议决策的议题，应当按照以下流程提请上会：

（一）总经理办公会审议议题申报人申报的待决策议题。议题申报人包括公司经理层成员、总部各部室；

（二）凡需总经理办公会审议决策的议题，会前分管领导应组织可行性研究和深入论证，全面掌握议题情况。分管领导或主责部门向总经理汇报拟上会议题及意见、建议，由总经理统筹确定上会议题；

（三）议题申报人应提前向总经理办公室报送拟上会议题，填报《总经理办公会议题申报单》（见附件），明确列示议题名称、汇报部门等，经分管领导同意，总经理办公室对拟上会议题进行汇总，报总经理审定；

（四）提报材料应预留文档审核时间，总经理审定会议议题后，

主责部门应不少于会前3个工作日将会议材料报送至总经理办公室。会议材料应要件齐全，提请审议事项明确，并按规定格式印制；

(五) 总经理办公室负责发出会议通知和会议材料。

**第二十七条** 总经理办公室发出会议通知后，原则上不再临时增加新的会议议题。若有紧急或重大事项需增加临时议题时，报请总经理批准后列入会议。

总经理应在会上向与会人员说明临时增加会议议题事宜，并由临时议题申报人作具体说明。

**第二十八条** 总经理办公会审议事项经过经理层集体研究讨论，认真听取各方面意见后，由总经理做出决定。

**第二十九条** 总经理办公会所议事项属于董事会职权范围内的，在会议审议后，由总经理根据公司《董事会议事规则》的规定提请董事会审议。

对于所议事项重大且需尽快提交董事会审议批准的，总经理根据《董事会议事规则》的规定可以向董事会提议召开临时董事会会议。

**第三十条** 总经理办公室负责总经理办公会的会议记录和会议纪要，会议纪要由总经理审定、签发。

**第三十一条** 总经理办公会决定事项的贯彻执行，由公司分管领导牵头，相关部门或所属企业负责落实，办公室按照公司督查督办相关规定进行跟进督办。

**第三十二条** 因不可抗力或者决策依据、客观条件发生重大变化而导致决策目标不能实现，需对原决策方案作出调整的，应当及时按照原决策程序重新进行决策，但在重新决策前不得擅自

调整已经决策的内容。

**第三十三条** 总经理办公会的会议材料及纪要、记录，由总经理办公室专人保管，按规定归档。

#### **第三十四条 会议纪律**

(一) 参会人员应准时参加会议并签到。不能参会的，本人应向总经理请假，并向总经理办公室备案；

(二) 经理层成员请假的，应书面出具对会议议题的意见和建议，于会前报总经理，并由总经理办公室备案；单位或部门负责人请假的，需委托本单位或部门1名同志代为参会；

(三) 参会人员应遵守会议纪律，做好保密工作。

### **第四章 报告制度**

**第三十五条** 总经理应当根据董事会相关规定和要求，定期向董事会汇报公司重点工作完成情况、董事会决议执行情况，以及董事会认为需要报告的其他事项。

**第三十六条** 公司遭受重大自然灾害、遭遇其他突发事件、紧急情况，以及遇到董事会决议不能执行或者执行将给公司带来重大损失时，总经理应及时向董事长或者董事会报告。

**第三十七条** 除上述报告外，总经理应根据董事会的要求提供其他必要的信息和资料，做好董事履职服务支持。

### **第五章 附则**

**第三十八条** 本规则由总经理组织拟订，董事会负责批准和解释。

**第三十九条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与公司

章程中该等术语的含义相同。本规则未尽事宜按照法律、法规、公司章程的规定执行。

**第四十条** 本规则自印发之日起实施，原《新疆国统管道股份有限公司总经理工作细则》（国统行发〔2022〕84号）同时废止。

附件：新疆国统管道股份有限公司总经理办公会议题申报单

