

总经理（总裁）工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范华设设计集团股份有限公司（以下称“公司”）总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、总工程师、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员的工作行为，保障总经理（总裁）等高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）等有关法律、行政法规、规范性文件以及《华设设计集团股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 总经理（总裁）是董事会领导下的公司日常生产经营管理负责人，负责组织实施董事会决议，并对董事会负责。

第三条 总经理（总裁）等高级管理人员应遵守法律、行政法规和《公司章程》及本细则的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第二章 总经理（总裁）及其他高级管理人员的职权范围

第一节 总经理（总裁）职权范围

第四条 公司设总经理（总裁）1人，由董事会聘任或者解聘。

第五条 总经理（总裁）每届任期3年（与董事会任期一致），连聘可以连任。总经理（总裁）可以在任期届满前辞职，但需提前1个月向董事会书面说明辞职的理由。有关总经理（总裁）辞职的具体程序和办法由总经理（总裁）与公司之间的聘任合同规定。

第六条 依据《公司章程》的规定，总经理（总裁）的职权范围为：

（一）组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。根据董事会的授权，主持公司的生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现，并接受董事会的指导和监督；

（二）拟订和组织实施公司年度生产经营计划和投资方案；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；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案和人员编制方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制订公司的具体规章制度；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理（副总裁）、总工程师、财务负责人等高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）依照公司年度计划，决定公司与日常生产经营相关的资金、资产的运用或安排；

（九）组织召开总裁碰头会、总裁月度工作会，季度（半年度）工作会等会议；

（十）在《公司章程》、本细则和董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事项；

（十一）签署公司日常行政事务、业务文件；

（十二）负责处理公司重大突发事件，并及时向董事会报告；

（十三）根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案或议案；

（十四）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理（总裁）应定期向董事会报告工作，至少每半年报告一次。

第八条 总经理（总裁）应根据董事会的要求，及时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。公司遇有诉讼、仲裁或行政处罚等类事件时，总经理（总裁）应及时向董事会报告。总经理（总裁）应当保证其报告内容的真实和准确性。

第九条 总经理（总裁）拟订有关职工工资、福利、奖惩、安全生产及劳动保护、劳动保险的规章制度，研究解聘或者开除公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表的意见。

第十条 总经理（总裁）在拟订或研究决定公司经营生产重大问题、制订重要的规章制度时，应当听取公司工会或职工代表的意见。

第十一条 总经理（总裁）不能履行职权时，由总经理（总裁）指定一名副总经理（副总裁）代行职权；总经理（总裁）不能履行职权也未指定副总经理（副总裁）代行职权的，公司董事会可以指定一名副总经理（副总裁）代行职权。

第二节 副总经理（副总裁）职权范围

第十二条 公司设副总经理（副总裁）若干名。副总经理（副总裁）协助总经理（总裁）工作，对总经理（总裁）负责。

第十三条 副总经理（副总裁）的职权范围为：

- （一）依照分工负责具体的经营生产管理工作；
- （二）在总经理（总裁）授权范围内签署有关业务和行政事务文件；
- （三）协助总经理（总裁）完成相关指定工作。

第三节 总工程师职权范围

第十四条 公司设总工程师 1 名，总工程师的职权范围为：

- （一）依据分工负责科技和生产项目技术质量管理工作；
- （二）在总经理（总裁）授权范围内签署有关业务和行政事务文件；
- （三）协助总经理（总裁）完成相关指定工作。

第四节 财务负责人职权范围

第十五条 公司设财务负责人 1 名，财务负责人的职权范围为：

- （一）依照分工负责财务监管和会计核算管理工作；
- （二）在总经理（总裁）授权范围内签署有关业务和行政事务文件；
- （三）协助总经理（总裁）完成相关指定工作。

第三章 总经理办公会（总裁办公会）会议制度

第十六条 总经理办公会（总裁办公会）是研究和解决公司日常生产经营管理方面重要问题的会议，是总经理（总裁）行使职权的主要形式。

总经理（总裁）为履行职权所做的决策除以总经理办公会（总裁办公会）会议决议形式做出外，还可以总经理（总裁）指令方式做出。

第十七条 总经理办公会（总裁办公会）会议分为总经理碰头会（总裁碰头会）、月度工作会议、季度（半年度）工作会和其他专题会议。

第一节 总经理碰头会

第十八条 总经理碰头会（总裁碰头会）由总经理（总裁）主持，董事长、副总经理（含副总经理级）、总工程师、董事会秘书、财务负责人等其他高级管理人员、办公室（党群办公室）主任参加；根据会议需要，经总经理（总裁）同意，其他相关人员可以列席会议。

第十九条 总经理（总裁）因故不能主持会议的，应指定一位副总经理（总裁）代其主持会议。

第二十条 总经理碰头会（总裁碰头会）讨论的内容包括但不限于：

- （一）公司的中长期发展规划及年度经营计划；
- （二）公司年度财务预算方案、决算方案；
- （三）公司内部管理机构设置及人员编制方案；
- （四）董事会授权总经理（总裁）办公会制订的具体规章制度；
- （五）需提请董事会制订或批准的基本管理制度；
- （六）职工招聘、辞退、薪酬、福利、奖惩等方案；
- （七）业务工作、内部管理工作中比较重大的具体部署；
- （八）产品研发、重大投资、采购、销售、贷款、担保等事项；
- （九）审定公司的重大合同；
- （十）资产购置、处置方案；
- （十一）《公司章程》规定由总经理（总裁）决策并实施的其他事项。

第二十一条 总经理碰头会（总裁碰头会）应有明确的议事内容和议题，应至少提前 2 天由办公室（党群办公室）通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点，参加会议人员，会议议题，发出通知的日期等内容。

第二十二条 总经理碰头会（总裁碰头会）原则上每月召开 1 次，如有需要，可以多次召开，具体召开时间、地点以通知为准。总经理办公会（总裁办公会）应形成会议纪要，由办公室（党群办公室）负责下发、存档和检查落实。

第二十三条 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应保密事项。

第二节 总经理月度（总裁月度）工作会议

第二十四条 总裁月度工作会议为总经理（总裁）生产经营管理工作形式之一，由总经理（总裁）主持，集团领导、各二级机构负责人等参加。根据会议需要，经总经理（总裁）同意，其他相关人员可以列席会议。

第二十五条 总裁月度工作会议主要通报经营、生产管理过程中的有关事项，检查、督促各二级机构的工作进展，集中反映经营、生产管理过程中需要解决的问题，协调、统筹现有人力、物力资源，布置经营、生产及其它管理工作。

第二十六条 总裁月度工作会议应至少提前 2 天由办公室（党群办公室）通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点，参加会议人员，会议材料，发出通知的日期等内容。

第二十七条 总裁月度工作会议每月召开 1 次。会议应形成会议纪要，由办公室（党群办公室）负责下发和存档。

第三节 季度（半年）工作会议

第二十八条 季度（半年）工作会议为总经理（总裁）生产经营管理工作形式之一，由总经理（总裁）主持，集团领导、各二级机构负责人、专业总工程师等参加。根据会议需要，经总经理（总裁）同意，其他相关人员可以列席会议。

第二十九条 季度（半年）工作会议主要通报上一季度（上半年）经营、生产管理过程中的有关事项，检查、督促各二级机构的工作进展，集中反映经营、生产管理过程中需要解决的问题，协调、统筹现有人力、物力资源，布置经营、生产及其它管理工作。

第三十条 季度（半年）工作会议应至少提前 2 天由办公室（党群办公室）通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点，参加会议人员，会议材料，发出通知的日期等内容。

第三十一条 季度（半年）工作会议每季度召开 1 次。会议应形成会议纪要，由办公室（党群办公室）负责下发和存档。

第四节 其他会议

第三十二条 总经理（总裁）认为必要时可召集专题会议。会议应形成会议纪要，由办公室（党群办公室）负责下发和存档。

第三十三条 总经理（总裁）决策以下事项时，应召开总经理（总

裁) 专题会议:

- (一) 贯彻落实董事会、监事会决议;
- (二) 实施公司年度经营计划和投资方案;
- (三) 决定提交董事会审议的公司内部管理机构设置方案、人员编制方案和公司基本管理制度;
- (四) 决定公司的具体规章制度;
- (五) 决定提请董事会聘任或者解聘副总经理、总工程师、财务负责人等公司高级管理人员;
- (六) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的中层和其他管理人员;
- (七) 决定除应由董事会或董事长决定以外的职工的工资、福利、奖惩等事项;
- (八) 总经理(总裁)认为执行董事会决议和日常经营生产管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第四章 对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第三十五条 总经理(总裁)依据《公司章程》的规定及董事会的授权,研究决定公司的生产经营开支、风险投资及其他事项。

第三十六条 总经理(总裁)根据《重大经营与投资决策管理制度》规定的范围行使生产经营与决策的审批权。

第三十七条 总经理(总裁)根据《融资与对外担保管理制度》规定的权限范围行使融资与对外担保的审批权。

第三十八条 总经理(总裁)根据《关联交易管理制度》规定的权限范围行使关联交易的审批权。

第三十九条 总经理(总裁)享有经董事会审定的年度生产经营计划开支内的审批权。

第四十条 总经理(总裁)享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权。

第四十一条 总经理(总裁)在行使本章规定的职权时,资产职能部门、使用部门和财务部门应提供相关资料,说明情况。

第五章 报告制度

第四十二条 总经理（总裁）应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

下列事项总经理（总裁）应向公司董事会做出报告：

- （一）公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （六）与股东发生关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

第四十三条 在董事会闭会期间，总经理（总裁）应就公司经营计划的实施情况、股东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。

第四十四条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理（总裁）及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。

第六章 附 则

第四十五条 本细则所称“以上”、“以下”包括本数，“超过”不含本数。

第四十六条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第四十七条 本细则由公司董事会拟订，公司董事会审议批准，并由公司董事会负责解释和修订。

第四十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。