

浙江杭汽轮动力科技集团股份有限公司

总经理工作条例

第一章 总则

第一条 为规范公司总经理及其经营管理层的工作程序，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》（以下简称《治理准则》）、《中华人民共和国企业国有资产法》（以下简称《企业国有资产法》）等法律、法规；以及上级单位杭州市国有资本投资运营有限公司《总经理办公会议事规则》（杭州资本行〔2025〕76号）及《公司章程》的有关规定，特制定本工作条例。

第二条 公司设总经理、副总经理、总工程师、总会计师、董事会秘书，上述人员为公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

第三条 总经理对董事会负责，副总经理、总会计师、总工程师对总经理负责，协助总经理有效地开展各项工作，对总经理授权范围内的工作负责，并向总经理报告工作。

第二章 总经理主要职责

第四条 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）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、总工程师、董事会秘书；

(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) 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；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

(十) 总经理列席董事会会议。

第五条 副总经理的主要职权：

(一) 组织实施分管范围内的相关工作；

(二) 签发分管范围内的日常行政、业务文件；

(三) 拟订分管范围内的具体规章制度；

(四) 提议召开总经理办公会议；

(五) 落实总经理办公会议的各项决议；

(六) 向总经理汇报分管工作情况；

(七) 建议总经理聘任或解聘所分管的下属部门中层管理人员，并负责对其进行绩效考核；

(八) 协助总经理协调相关管理工作；

(九) 完成总经理授权的其他各项工作任务。

第六条 总经理的主要责任：

(一) 保证公司生产经营活动的正常运行，确保公司资产保值增值；

(二) 在职权范围内，对因决策和工作失误造成公司财产损失的，应承担相应的赔偿责任；

(三)对未能采取措施制止违反国家法律、法规的行为承担相应的法律责任;

(四)对公司经营情况和财务、统计报表的合法性、合规性、真实性、完整性和报告及披露的及时性负责;

(五)遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。

(六)接受公司董事会或监事会的质询,并按要求报告工作。

第七条 高级管理人员应当忠实履行职务,维护公司及全体股东的最大利益。

高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务,给公司及社会公众股股东利益造成损害的,应当依法承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务给他人造成损害的,公司将承担赔偿责任;高级管理人员存在故意或重大过失的,也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行职务时,违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定,给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

第三章 总经理办公会议

第八条 总经理办公会议分定期会议和临时会议:定期会议原则上每月召开一次;临时会议指总经理办公临时会议、专题会议等,由总经理根据工作需要提议召开,或由其他高级管理人员提议并经总经理同意后召开。

第九条 涉及党委会前置研究讨论和“三重一大”事项的决策,按有关规定执行。

第十条 总经理办公会及高级管理人员工作遵循以下原则:

(一)依法规范原则:在法律法规、《公司章程》规定权限及董事会授权范围内议事决策,自觉接受董事会审计委员会监督;

(二)对董事会负责原则:贯彻执行董事会决议,及时汇报决议执行情况;

(三) 分级负责原则：总经理主持日常经营管理，高级管理人员按分工各司其职、协助工作；

(四) 科学高效原则：坚持民主集中，明确议题与主导意见，充分讨论后决策，防范决策风险。

第十一条 总经理办公会议的参加人员：

(一) 总经理办公会议

1. 参会人员：董事长、副董事长、总经理、副总经理、总工程师、总会计师、董事会秘书。

2. 列席人员：党委书记、党委副书记、党委委员、纪委书记、公司顾问、总经理助理、公司办公室负责人、党建工作部负责人、会议记录人员，以及总经理根据会议议题需要明确的其他列席人员。

(二) 总经理办公临时会议或专题会议

总经理办公临时会议或专题会议的参会人员及列席人员与总经理办公会议一致。参加总经理办公会议的全体人员应按时参加会议，因故不能参加的，应事先向总经理请假。会议出席人员因故请假缺席超过半数，会议原则上推迟召开。

第十二条 总经理办公会议的议事内容：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施党委会的决议事项、董事会决议；

(二) 讨论拟订公司的经营计划和投资方案，提交董事会审议；

(三) 讨论拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案，提交董事会审议；

(四) 讨论拟订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案，提交董事会审议；

- (三) 讨论拟订公司年度投融资计划及其调整方案，提交董事会审议；
- (四) 讨论拟订公司内部管理机构设置方案，提交董事会审议；
- (五) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总会计师、总工程师等高级管理人员及其报酬事宜；
- (六) 拟订公司基本管理制度，提交董事会审议；
- (七) 讨论拟订公司重大收入分配方案，包括工资总额预算与清算等；
- (八) 研究讨论公司风险管理体系、内部控制体系、法律合规体系；
- (九) 审议批准公司的具体管理规章；
- (十) 研究制定公司经济责任考核办法及有关奖惩制度；
- (十一) 决定交易金额单次在 3000 万以内、年累计总额占公司最近一期经审计净资产 3%以内的对外投资或资产处置事项；
- (十二) 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及其报酬事项；
- (十三) 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；
- (十四) 明确公司高级管理人员的分工事宜；
- (十五) 除担保、财务资助事项以外，在董事会授权范围内的 300 万元以内（不含 300 万元）或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%及以下的与关联法人的关联交易, 以及 30 万元以下（不含 30 万元）与关联自然人的关联交易由总经理办公会议讨论决议；
- (十六) 讨论研究董事会交办的其他重要事项；
- (十七) 根据公司章程或者董事会授权的应由总经理办公会议讨论决定的事项。

第十三条 总经理办公会议的议题准备、提交及决议：

（一）总经理办公会议的议题，相关部门应事先进行调查核实，应有充分的材料和明确的决策建议。需要出具法律意见或者进行评估、评审的，依照有关规定办理。

（二）提交的议题需由牵头部门报请公司分管领导审阅，并办理“议题提交确认单”审批手续。会上由分管领导作汇报。

（三）准备工作不充分或审议条件不成熟的不得提交总经理办公会议。经总经理办公会议审议后否决的议题，没有经过实质性修改的，不得再次提交审议。

（四）经会议讨论尚不宜做出决议的议题，总经理有权决定另行再议。除董事会授权总经理决策事项外，在必须做出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

（五）审议有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益以及重要规章制度修订的议题时，应事先听取广大职工的意见，必要时可邀请职工代表列席会议。

第十四条 总经理办公会议的主持人及组织部门：

（一）会议由总经理主持。如总经理请假，由总经理授权委托其他高级管理人员主持。受委托人会后须向总经理汇报会议情况。

（二）公司办公室根据议题会前确认单及相关资料做好会议资料整理，并负责会议组织筹备，发布会议通知、会议记录、纪要整理、资料存档。

第十五条 总经理办公会议的会议纪要：

（一）总经理办公会议会议讨论决定的事项，由公司办公室做好会议记录并整理成会议纪要，纪要需报公司总经理审核，董事长确认。由总经理或总经理授

权委托的会议主持人签发，董事长核准。

（二）会议纪要决议部分由公司办公室制作会议“抄告单”发放给承办与关联部门，决议承办部门应抓紧落实并向分管领导汇报进度，次月总经理办公会议前完成督办反馈。公司办公室负责总经理办公会决定事项的督查督办与统计工作，因重大情势变更导致不能按决议执行的，承办部门应提请总经理办理复议。

（三）会议决议发放范围：

1. 总经理办公会议纪要及抄告单发放范围：与会人员、公司主要管理部门、会议决议承办与关联部门。

2. 总经理办公临时会议纪要及抄告单发放范围：与会人员、会议决议承办与关联部门。

（四）会议纪要发布、归档、决议事项抄告和督办等相关流程在公司办公自动化系统执行，纸质资料由公司办公室存档。

第十六条 总经理办公会议的会议纪律

（一）总经理办公会议不得超越职权或者违反程序决定公司重大事项。

（二）总经理办公会成员必须认真负责地行使职权。出席和列席会议的全体人员应遵守保密制度，保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。议事前不泄露会议内容，做出决策后，通过正常渠道传达执行。对会议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露。

（三）会议纪要、抄告内容、存档文件及相关附件材料不得随意修改，如因特殊情况需借阅或修改的须经总经理审核同意。

第四章 公司办公会议

第十七条 公司办公会议的参加人员

(一) 出席人员：公司党委书记、党委副书记、党委委员、纪委书记、董事长、副董事长、总经理、副总经理、总工程师、总会计师、董事会秘书、总经理助理、副总经理助理、副总工程师、公司办公室负责人，党建工作部负责人、纪委办公室负责人。

(二) 列席人员：营销事业部负责人、运行管理部负责人、资财管理部负责人、制造部负责人、工业透平研究院负责人、先进动力研究院负责人、采购中心负责人及根据会议议题的需要确定的其他列席人员。

第十八条 公司办公会议的议事内容：

- (一) 讨论研究公司生产经营管理中的重大事项，组织实施公司决议；
- (二) 通报公司各条线近期工作的情况；检查阶段性重点工作的执行情况；
- (三) 讨论分析公司近期工作的主要难点，确定应对措施；
- (四) 讨论各线、有关部门需要协调处理的重要事项或工作难点；
- (五) 讨论研究总经理交办的其他重要事项；
- (六) 明确重点项目工作目标与牵头部门。

第十九条 公司办公会议的议事程序

(一) 会议通知：原则上每月举行一次。由公司办公室通知会议举行的时间、地点和议程。

(二) 会议主持：会议由总经理主持。如总经理不在，可由总经理授权委托其他管理层人员主持会议。受委托人会后必须向总经理汇报会议情况。

(三) 会议纪要与抄告单形成方式：会议必须达到半数以上（含半数）高级管理人员出席，会议决议有效。与会者应对会议议题充分发表意见，总经理对议题有最终决定权。

(四) 会议记录：会议由公司办公室指定专人进行记录。会议记录定稿后应整理成会议纪要，经总经理批准签发。

第二十条 公司办公会议的决议落实

(一) 办公会议“会议纪要”与“抄告单”由公司办公室发给与会者及有关部门；

(二) 会议纪要与抄告单的发放范围：与会人员、会议决议涉及的执行部门及相关部门。

(三) 文件形式下达给公司各部门的，由公司办公室负责落实发文，并检查、督办决议落实情况；

(四) 会议纪要、抄告单、会议督办的归档、发放的形式均在公司办公自动化系统执行，纸质资料由公司办公室存档；

(五) 会议资料和相关附件材料借阅或更改需经总经理批准。

第五章 附则

第二十一条 本工作条例所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第二十二条 本工作条例经董事会审议批准后生效实施，修改时亦同。

第二十三条 本工作条例未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本工作条例如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订本工作条例。

第二十四条 本工作条例的解释权属于董事会。