

# 中国建筑股份有限公司总经理工作制度

(2013年4月修订)

## 1 总 则

为进一步规范中国建筑股份有限公司（简称“公司”）总经理的工作和行为，确保公司经理层有效履行管理职能并高效运作，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《中国建筑股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他有关规定制定本工作制度。

## 2 任 职

2.1 公司设总经理 1 名，副总经理若干名。在董事会的领导下，执行董事会决议并负责公司的日常经营管理。

2.2 总经理每届任期 3 年，任期届满经过聘任可以连任。总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理因特殊原因不能履行职务时，由董事会指定 1 名副总经理代行其职责。董事可兼任总经理或副总经理。

2.3 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

2.4 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (1) 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；
- (2) 组织实施董事会制定的年度经营计划、投资、融资和委托理财方案；
- (3) 根据董事会要求，拟订公司年度财务预算方案、决算方案；
- (4) 拟订公司子公司合并、分立、重组等方案；
- (5) 制定公司的具体规章；
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- (7) 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其他管

理人员；

(8) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(9) 提议召开董事会临时会议；

(10) 公司章程或董事会授予的其他职权。

2.5 总经理按照董事会授权行使投资审批权限，但根据法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》或公司其他制度的规定应由股东大会或董事会审议批准的交易除外。

2.6 总经理应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生产经营、重大合同的签订、执行情况以及资金、资产运作和盈亏情况。

2.7 公司副总经理协助总经理进行下列工作：

(1) 在总经理领导下执行分管范围内的业务管理和日常工作；

(2) 按照有关报告制度定期或不定期向总经理报告工作；

(3) 公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

2.8 公司总经理及副总经理及其配偶、子女持有公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

### **3 报告制度**

3.1 公司建立季度、半年度经济分析会和年度工作会制度，会议由总经理主持，总结季度、半年、全年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，对下一季度、半年、年度工作进行部署。

3.2 公司实行总经理报告制度。

(1) 总经理以定期报告（季报、中报、年报）方式向董事会报告工作  
总经理应保证报告的真实性和完整性。

(2) 董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会的要求报告工作。

- 3.3 董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作主动向董事长报告工作。
- 3.4 有下列情况之一的，总经理及副总经理应在其知情后的第一时间向董事会作出临时报告：
- (1) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
  - (2) 报告期间利润实现数较利润预算数相差较大时；
  - (3) 公司财务状况发生异常变动；
  - (4) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
  - (5) 重要合同的订立、变更和中止；
  - (6) 可能依法负有重大赔偿责任；
  - (7) 公司面临重大行政处罚；
  - (8) 因公司利益受到突然或意外（包括但不限于不可抗力）侵害而必须及时作出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权；
  - (9) 其他重大事项。
- 3.5 除本制度有明确规定外，应董事会要求，总经理应当根据《公司章程》和本制度的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，在合理时间内按照董事会要求作临时报告。

## **4 总经理常务会议**

- 4.1 公司实行总经理负责下的总经理常务会议制度。

总经理常务会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理相关重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议，负责组织落实公司董事会决议，组织公司经营管理各项业务的正常开展，审议审定公司各职能部门和各业务板块提交的议案。

- 4.2 办公厅负责经办总经理常务会议的组织召开，包括：

负责收集议题、会议通知、收集整理会议资料、会务安排、会议记录、整理发布会议纪要、资料存档及决议事项的督办等工作。

- 4.3 总经理常务会与会人员要严格执行公司保密工作有关规定，坚持内外有别的原则，防止泄露尚未公开的涉及公司重大经营方针、投资、决策等方面有关内容，涉及国家秘密和公司商业秘密的会议资料应妥善保管，自觉维护公司整体利益。必要时办公厅可于会议结束时收回涉密资料。

## **5 绩效评价与激励约束**

- 5.1 总经理及副总经理的绩效评价由董事会下设的人事与薪酬委员会负责组织考核并向董事会报告。
- 5.2 对总经理和副总经理的绩效评价是确定总经理及副总经理薪酬以及其他激励方式的依据。总经理及副总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。
- 5.3 总经理辞职、被解聘或到期离任时，应进行离任审计。
- 5.4 总经理或副总经理在执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

## **6 附 则**

- 6.1 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与有关法律、法规或公司章程相抵触时，按有关法律、法规和公司章程的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。
- 6.2 本制度由董事会制定及修改，自董事会审议通过之日起生效。

**本制度由公司董事会负责解释。**