

# 中山公用事业集团股份有限公司 总经理工作细则

（经公司第十届董事会第三次会议审议通过）

为进一步完善公司治理结构，规范中山公用事业集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的经营管理行为，依照《中华人民共和国公司法》、《公司章程》和相关规定，特制定本工作细则。

**第一条** 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。公司根据业务情况设副总经理、财务负责人等高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他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。

**第二条** 公司总经理、副总经理及财务负责人等高级管理人员每届任期三年，可连聘连任。

**第三条** 公司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、组织实施公司年度计划、预算和投资方案；
- 3、组织拟订公司内部管理机构设置方案；
- 4、组织拟订公司的基本管理制度；
- 5、组织制订公司的经营管理流程权限和具体规章；
- 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聘任或者解聘以外的其他管理人员；
- 8、组织拟定公司中层以下（含中层）职工的工资、福利、奖惩，决定公司中层以下（含中层）职工的聘用和解聘；
- 9、组织制定公司各经营单位绩效考评方案；
- 10、组织拟定对公司中层以下（含中层）职工的年度考核目标、计划、标准，并负责实施和考评；
- 11、提议召开董事会临时会议；
- 12、公司章程或董事会授予的其他职权。

**第四条** 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。

**第五条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报

告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

**第六条** 副总经理、财务负责人等高级管理人员按照分工或受总经理委托，分管或协助分管相应的部门或板块；按管理权限批准或审核所主管部门、板块的业务，并承担相应的责任，及时向总经理报告日常工作中的重要情况，经调查研究后向总经理提出对所分管工作的建议。

**第七条** 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第八条** 总经理、副总经理及财务负责人等高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理、副总经理及财务负责人等高级管理人员辞职的具体程序和办法依据相关法规、《公司章程》及其与公司之间的劳动合同规定。

**第九条** 总经理、副总经理及财务负责人等高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

#### **第十条** 总经理工作程序

##### （一）总经理会议程序：

1. 总经理会议由总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员组成，由总经理或受总经理委托的副总经理召集和主持，原则上例会每周召开 1 次，结合议题可邀请议题有关人员列席会议。

2. 总经理会议主要研究公司生产经营管理的重要事项，包括流程与权限表上需总经理会议审议的事项，以及总经理认为其他有必要集体讨论决定的事项。

3. 总经理会议实行议题会前审批，凡提交办公会审议的议题，各部门、各下属公司须在会前充分讨论研究，经分管领导同意并形成决策意见后方可提交。涉及需党委研究讨论企业重大经营管理事项，需提交公司党委会前置审议。

4. 如超出总经理职权或董事会授权范围，则由总经理会议出具意见，上报公司董事会审议。

5. 总经理决策事项，由公司分管领导负责组织相应的部门、下属企业跟进落实。

(二) 投资项目工作程序：公司对外项目投资由投资中心负责协调，项目实行项目经理制，项目经理向投资中心负责，投资中心向分管副总经理或总经理负责。工作程序参照公司投资管理相关制度执行。

(三) 财务管理工作程序：在董事会的授权范围内，工作程序参照财务管理相关制度及审批权限执行。如超出董事会授权范围的支出，则由总经理签署意见，上报董事会或董事长（依据董事会授权）审批。

(四) 重大合同的签订：总经理应在董事会授权范围内对外签订合同，超出授权范围的合同，报董事会或董事长（依据董事会授权）审批通过后，由董事会或董事长授权签订。公司章程另有规定的，按章程执行。

(五) 公司制度的制定或修改：公司制度分为公司治理制度和经营管理制度两个层级，实行不同的制定或修改程序。公司治理制度，指公司章程、股东大会议事规则、董事会议事规则、监事会议事规则，董事会下属各委员会议事规则、董事长工作细则、独立董事工作制度、总经理工作细则、董事会秘书工作制度等。经营管理制度，指为涉及公司经营管理活动的某一流程体系、某一类工作、某一类产品、某一类岗位具体工作的规范性文件及制度，名称一般使用“办法”、“指引”等。

制度的制定或修改工作程序：

1. 公司治理制度由总经理会议审批后，报董事会审批，董事会视情况提报股东大会审批。

2. 经营管理制度由相关职能部门起草后经运营中心、审计风控中心审核后，由总经理会议审批或 OA 流程签批。涉及信息披露、关联交易、投资、风险控制等有关的重要管理制度，报董事会审批，董事会视情况提报股东大会审批。

3. 下属公司涉及投资、薪酬福利等重要制度需上报审批，由公司相关职能部门审核后，报总经理会议审批或 OA 流程签批。

4. 公司下属控股公司、参股公司的制度制定的程序依据各自的权限进行。

**第十一条** 本工作细则自董事会审议通过日起生效。