

中铁高新工业股份有限公司
总经理工作规则
(2017年1月修订)

第一章 总 则

第一条 为了规范中铁高新工业股份有限公司（以下简称“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《中铁高新工业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他有关规定制定本工作规则。

第二条 本工作规则对经理层人员具有约束力，经理层人员履行职权除应遵守本工作规则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 一般规定

第三条 公司设经理层，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。经理层实行总经理负责制。

经理层设总经理1名，副总经理若干名，总会计师、总工程师、总经济师、总法律顾问各1名。经理层其他人员协助总经理工作，并根据总经理的委托行使职权。

第四条 《公司法》规定不得担任公司董事、监事及高级管理人员的情形以及被证券监管机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的经理层职务。

第五条 总经理每届任期三年，任期届满经过聘任可以连任。

总经理可以在任期届满前提出辞职。总经理因特殊原因不能履行职务时，由董事会指定 1 名其他高级管理人员代行其职责。

董事可兼任总经理或副总经理。

第六条 公司高级管理人员应严格执行股东大会及董事会相关决议，不得擅自变更或拒绝执行股东大会及董事会决议或超越其职权范围。如客观条件或经营环境发生变化的应及时向董事会报告。

第七条 经理层其他高级管理人员，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在自己的职责范围内签发有关业务文件。

第三章 总经理的职权

第八条 总经理行使下列职权：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）主持公司的生产经营管理工作；
- （三）依据公司发展战略和董事会审定的年度经营目标、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；
- （四）组织拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）依照国家有关规定组织拟订公司基本管理制度；
- （六）组织制定公司的具体规章；
- （七）组织拟订公司利润分配和弥补亏损方案；
- （八）组织拟订公司增加或减少注册资本方案；
- （九）组织拟订公司发行债券方案；

(十) 负责组织领导公司内部控制的日常运行;

(十一) 组织拟订公司风险及合规管理体系, 包括风险评估、财务控制、内部审计、法律风险控制;

(十二) 组织拟订《公司章程》修改方案;

(十三) 向董事会提名公司副总经理、总会计师、总工程师、总经济师、总法律顾问;

(十四) 聘任或解聘公司除应由董事会聘任或解聘的负责管理人员;

(十五) 拟订公司员工的工资、福利、奖惩及收入分配方案, 决定公司员工的聘用和解聘;

(十六) 提议召开董事会临时会议;

(十七) 《公司章程》和董事会授予的其他职权;

(十八) 董事会认为必要的其他事项。

第九条 董事会授权总经理对以下事项行使决策权:

(一) 单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 2% 的董事会职权范围内的公司融资;

(二) 单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 2% 的公司为自身债务设定的资产抵押、质押;

(三) 单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 2% 的预算外费用支出。

董事会对总经理的授权事项, 应当经过总经理办公会议讨论论证后, 才能被行使。

第十条 总经理及其他高级管理人员不得有下列行为：

（一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；

（二）挪用公司资金；

（三）将公司资产或者资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（四）违反《公司章程》的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）违反《公司章程》的规定或者未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）擅自披露公司秘密；

（九）利用关联关系损害公司利益；

（十）违反法律、法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务的行为。

公司高级管理人员违反前款规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 报告制度

第十一条 公司建立定期经济活动分析会和年度工作会制

度，会议由总经理主持，总结当期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，对下期工作进行部署。

第十二条 公司实行总经理报告制度。总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定、重大事项向公司董事会和监事会定期或不定期提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

（一）总经理应当定期向董事会报告工作，并保证报告的真实性和完整性。报告的基本内容：

1. 当期生产经营情况及下期经营计划与工作安排；
2. 年度或半年度经营预案；
3. 年度财务预算、决算；
4. 利润分配方案和弥补亏损方案；
5. 重大合同的签订及执行情况、资金运用情况、盈亏情况；
6. 股东大会、董事会决议的执行情况；
7. 其它重大事项。

（二）不定期报告的基本内容：

1. 公司年度计划实施或准备实施的重大投资项目、重大合同签订及执行情况；
2. 各子（分）公司运营情况；
3. 公司重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件；
4. 资金运用和盈亏情况等公司日常经营管理中的重大事项。

第十三条 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。对董事会和监事会的质询，应如实提供相关信息。

第十四条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向公司董事长报告。

第五章 总经理办公会议和总经理专题会议

第十五条 公司实行总经理办公会议和总经理专题会议制度。

总经理办公会议研究决定总经理职权范围内的重要事项，由总经理主持，经理层全体人员参加，董事会秘书列席会议；可邀请公司董事、监事、党委委员、工会主席参加。总经理办公会议规则如下：

（一）总经理办公会议一般由经理层全体人员参加。因故不能参加会议的经理层人员，可以在会前对议题提出书面意见。

（二）总经理办公会议召开时间和议题，由总经理确定。

（三）总经理办公会议研究决定问题，遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经理提出主导决策意见，并形成会议决议和纪要，以备督查。

（四）提交总经理办公会议研究的议题，分管副总经理应事先召开专题会议进行研究，提出意见；对意见分歧较大的问题，应向会议作出说明。

第十六条 总经理专题会议负责协调、解决公司日常经营活动的具体事项。由总经理或其他高级管理人员主持，经理层有关高级管理人员及其他相关人员参加。会议规则如下：

（一）总经理专题会议在充分听取部门意见的基础上，由主持人提出解决方案；难以提出解决方案的，主持人应及时提交总经理办公会议研究。

（二）总经理专题会议形成的意见，以《总经理专题会议纪要》发布执行。

第十七条 总经理办公会议和总经理专题会议的议题收集、会议通知、会务承办及会议记录、会议纪要等工作由公司办公室负责组织。

第十八条 公司办公室应负责组织全面、客观地记录会议内容，记录人应当在会议记录上签名。

第十九条 总经理办公会议以及总经理专题会议应形成《总经理办公会议纪要》和《总经理专题会议纪要》。会议纪要的内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项，由主持人审定、签署、决定印发。《总经理办公会议纪要》和《总经理专题会议纪要》应送董事会秘书、董事会办公室、监事会办公室。按照公司档案管理规定会议纪要与会议记录一并归档保存，保存期不少于 20 年。

第二十条 参加和列席总经理办公会议或总经理专题会议的人员要严格遵守公司保密制度，不得泄漏会议内容和议定事项。

第二十一条 总经理办公会议和总经理专题会议决定的事项，由总经理组织全体经营班子成员贯彻落实，责成副总经理或经理层其他高级管理人员和相关职能部门负责实施或督办，负责实施的相关职能部门应制定详细的工作计划和商务活动计划，进行分解落实，并实行责任追究制度。公司办公室负责协调和检查落实。

第六章 对总经理的评价

第二十二条 对总经理及经理层其他人员的绩效评价，由董事会委托其下设的薪酬与考核委员会负责组织，董事会决定。评价分年度评价与任期评价。

第二十三条 董事会对总经理及经理层其他人员的绩效评价是确定经理层薪酬以及其他激励的依据。

第七章 附 则

第二十四条 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十五条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》的规定执行；本工作规则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本工作规则由董事会解释和修订。

第二十七条 本工作规则自董事会审议通过之日起施行。