

广西绿城水务股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司的法人治理结构，保证公司规范高效、平稳运作，确保总经理有效行使其职权，忠实履行义务，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、公司章程及其他现行有关法律法规的规定，特制定本公司总经理工作细则。

第二章 总经理的任免程序和任职资格

第二条 公司设总经理一名，副总经理 3 至 6 名、总会计师、总工程师、总经济师各 1 名，由董事会决定聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第三条 总理由董事长提名，董事会决定聘任或解聘；副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，董事会决定聘任或解聘。

第四条 总经理、副总经理及其他高级管理人员每届任期为三年，可以连聘连任。

第五条 总经理、副总经理及其他高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，但公司章程规定的情形除外。辞职程序和办法按公司章程执行。

第六条 公司董事会与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务。总经理的任免必须履行法定的程序。

第七条 公司法规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第三章 总经理及其他高级管理人员的责任

第八条 总经理及其他高级管理人员应当遵守国家法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第九条 总经理及其他高级管理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的经营行为符合国家法律、法规及国家各项经济政策的要求，经营活动不超越营业执照规定的业务范围；

(三) 除经公司章程规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

(六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

(八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商机；

(九) 未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

(十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

(十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十二) 未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1. 法律有规定；
2. 公众利益有要求；
3. 该高级管理人员本身的合法利益有要求。

第四章 总经理及其他高级管理人员的职责和权限

第十条 依据公司章程规定，总经理行使下列职权：

(一) 组织公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议、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) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、总会计师、总工程师、总经济师；

(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负责管理人员；

(八) 拟订公司职工的工资、福利方案，决定公司职工的聘用或解聘及奖惩；

(九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 根据总经理职权规定及董事会或董事长的授权，总经理有权决定与公司日常生产经营相关的事项，具体权限由公司相关内部控制制度规定。

第十二条 总经理拟订公司职工的工资、福利方案，决定安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的事宜时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十三条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十四条 总经理应遵守以下报告制度：

（一）应当向董事会报告董事会决议的实施情况。

（二）应向董事会报告公司生产经营业务的重大事件。

（三）应向董事会报告公司年度生产经营计划及财务计划。

（四）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及执行情况、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。

（五）报告董事会或监事会认为应报告的其他事项。

第十五条 副总经理、总会计师、总工程师、总经济师等高级管理人员受总经理的委托分管相关生产经营业务工作，对总经理负责。

第十六条 副总经理主要职权

（一）协助总经理工作，并对董事会负责；

（二）按照总经理决定的分工，分管相应部门或工作，并承担相应责任；

（三）在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（四）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报告总经理；

（五）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门的业务开展，并承担相应责任；

（六）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（七）总经理不履行职务或不能履行职务时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 总会计师（财务负责人）主要职权

（一）主管公司财务、会计工作，对董事会负责，在总经理的领导下开展日常工作；

（二）负责制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、准确、完整；

(三) 负责拟订公司财务预、决算方案、利润分配方案、融资方案，保证资金安全及有效运转；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(五) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(六) 定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(七) 维护公司与金融机构的沟通联系，保证正常经营所需的融资支持；

(八) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(九) 总经理不履行职务或不能履行职务时，可受总经理委托代行总经理职权；

(十) 完成总经理交办的其他工作。

第十八条 总工程师主要职权

(一) 协助总经理管理公司的科技创新、技术管理等工作；

(二) 负责组织解决经营中的技术关键和重大技术问题；

(三) 按照总经理决定的分工，分管相关部门或工作，并承担相应责任；

(四) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(五) 总经理不履行职务或不能履行职务时，可受总经理委托代行总经理职权；

(六) 完成总经理交办的其他工作。

第十九条 总经济师主要职权

(一) 协助总经理负责公司经营计划管理和经济分析、经济预测、经济统计等工作；

(二) 按照总经理决定的分工，分管相关部门或工作，并承担相应责任；

(三) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(四) 总经理不履行职务或不能履行职务时，可受总经理委托代行总经理职权；

(五) 完成总经理交办的其他工作。

第五章 总经理工作机构

第二十条 总经理工作机构按照精干、高效的原则，根据公司生产经营规模 and 实际需要设置。

第二十一条 总经理办公会议

公司总经理组织召开总经理办公会议讨论决定有关公司生产、经营、管理、基本建设、技术改造、发展的重大事项，以及各部门、各分公司、各控股子公司提交会议审议的事项。

（一）总经理办公会议议事内容主要包括：

1. 公司生产经营业务活动中的重要事项；
2. 公司生产经营业务中的重要文件的制定、重大措施的出台及实施；
3. 公司基本管理制度的拟订；
4. 公司具体规章的制定；
5. 公司生产经营工作机构的设置及变更；
6. 除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员的聘任或解聘；
7. 对公司职工的聘用或解聘及奖惩；
8. 在董事会授权范围内，以总经理办公会形式决定的“三重一大”事项；
9. 其他需要总经理办公会审议的事项。

（二）总经理办公会议题的确定和议题资料的准备

1. 总经理办公会议议题由总经理确定。各议题提交单位（部门）需填写《总经理办公会议议题提交审批表》，经分管领导审核后，报总经理审批。

2. 总经理办公会议一般不临时增加议题，如确需临时增加议题，应征得会议主持人的同意。

3. 总经理办公会议题应简要说明有关情况，并提出意见建议及相关依据，文字表达要开门见山，精炼简洁，表述准确。

4. 提交总经理办公会审议的议题，需将审批确定的《总经理办公会议议题提交审批表》、议题材料以及相关附件一起报送到总经理办公室汇总整理。

5. 总经理办公室应在会前将汇总整理的相关材料送达每个参会人员，以便作好议事准备。

（三）总经理办公会议议事规则

1. 总经理办公会议参加人员为董事长、总经理、副总经理、总会计师、总工程师、总经济师、总经理助理，总经理认为必要时，可扩大到部门负责人。董事会秘书列席会议。党委副书记、纪委书记、监事会主席可列席会议。

2. 总经理办公会议由总经理召集并主持，如总经理因故不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

3. 总经理办公会议原则上每两周召开一次，必要时可根据工作需要随时召开。有下列情形之一时，应及时召开总经理办公会议：

- (1) 董事长提出时；
- (2) 总经理认为必要时；
- (3) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (4) 有突发性事件发生时。

4. 总经理办公会议出席人数达到或超过应出席人数的二分之一时方可召开。

5. 会议决定事项，以赞成人数超过实际出席人数的二分之一方可通过。总经理办公会议议事时，涉及与会者重大关联关系的利益问题时，有关人员应回避。

6. 属于公司党委会参与重大决策事项范围的，应先提交党委会前置研究后，再由总经理办公会议作出决定。

7. 总经理办公会讨论决定问题执行民主集中制原则，逐项讨论、逐项表决。议事程序为：由提出议题的单位（部门）就议题作简要汇报和说明，与会出席人分别发表明确意见，会议主持人应当最后发表意见。

8. 对于重大问题如有较大分歧，应暂缓作出决定，待酝酿成熟后再议。个人对决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，与会人员应认真贯彻执行，不得擅自改变或拒绝执行。

9. 总经理办公室负责做好总经理办公会议的记录工作，会议记录应当真实、完整的记录参会人员的意见与建议。

10. 总经理办公会议结束后，由总经理办公室将议定事项形成会议纪要，呈总经理签发。

11. 总经理办公会形成的相关材料，由总经理办公室负责收集整理，并与会议记录、会议纪要作为公司档案一并归档。保管期限至少在 10 年以上。

（四）总经理办公会议定事项的执行

1. 总经理办公会议后，由总经理办公室负责对总经理办公会议定事项进行催办、落实。

2. 如遇特殊情况需对决策作出重大调整，应重新按规定履行决策程序。

第六章 总经理的工作程序

第二十二条 经营管理工作程序

（一）投资管理程序

总经理组织实施企业的投资计划。确定投资项目时，在总经理审批权限内的，由总经理审批实施。在股东大会授权给董事会审批权限内的，由公司投资管理部门将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，报董事会批准后，由总经理组织实施。在董事会审批限额以上的由股东大会批准，总经理组织实施。

（二）人事管理工作程序

公司副总经理、总会计师、总工程师、总经济师由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。公司除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员的聘任或解聘，由总经理决定聘任或解聘。

（三）财务管理程序

公司财务管理，按公司财务管理制度规定的工作程序执行。

（四）工程项目工作程序

公司工程项目严格执行《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规。总经理应组织有关部门按照公司项目建设管理制度规定，落实项目招投标和项目建设工作。工程项目竣工后，严格按国家规定和项目合同进行验收，并进行项目结算和审计。

（五）对业务合同管理、业务流程管理等工作，由总经理组织相关职能部门制定具体规定予以执行。

第七章 总经理的义务

第二十三条 公司总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二十四条 总经理违反国家法律、法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 总经理的考核与奖惩

第二十五条 对总经理的考核指标由董事会确定。

第二十六条 董事会对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其它激励的依据。总经理及其他高级管理人员的薪酬方案由董事会批准。

第九章 附 则

第二十七条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和公司章程规定执行。

第二十八条 本细则自公司董事会批准之日起生效并实施，修改时亦同。

第二十九条 本细则由总经理办公室负责解释。