

中广核核技术发展股份有限公司

《总经理工作细则》修订案

序号	条款	修订前	修订后
1	制度名称	中国大连国际合作（集团）股份有限公司总经理工作细则	中广核核技术发展股份有限公司总经理工作细则
2	修订时间	2007 年 10 月审议通过	第八届董事会第三十二次会议审议通过
3	第一章第一条	为完善中国大连国际合作（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构”	为完善中广核核技术发展股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构
4		将“保证公司经理层认真执行董事会决议”	调整为“保证公司经营层认真执行董事会决议”
5		根据《公司法》、《公司章程》等相关规定，特制定本细则	根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》以及《中广核核技术发展股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）等相关规定，特制定本工作细则
6	第一章第二条	公司总经理由董事长提名，由董事会聘任	公司依据《公司章程》设置总经理一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。
7		并向董事会报告工作	对董事会负责
8	第二章第三条	（三）具有公司高级管理人员三年以上或相近工作经历	（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规，熟悉上市公司的监管要求和运作；
9		（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。	（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神，对党忠诚、勇于创新、治企有方、兴企有为、清正廉洁。
10	第二章第四条		不得担任本公司总经理情形增加 3 款： （六）因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案； （七）被中国证监会处以证券市场禁入处罚,并且进入尚未解除的； （八）国家法律法规、公司章程规定不得担任总经理的其他人员。
11	第二章第五条	新增	在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

12	第二章第六条	本公司设副总经理、总经济师、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。高级管理人员（除董事会秘书外）由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。	本公司设党委书记、总经理、党委副书记、纪委书记、副总经理、总会计师、董事会秘书、总经济师、总工程师以及其他由董事会明确聘任为公司高级管理人员的其他人员为公司高级管理人员。高级管理人员依据公司授权管理规定聘任或解聘。
13	第三章第八条	（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；	（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；
14		（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、总经济师、财务总监；	（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总会计师、董事会秘书、总经济师、总工程师
15		（七）按照程序和标准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；	（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；
16	第三章第九条	副总经理、总经济师、财务总监、董事会秘书经总经理授权在管理分工上各有侧重	公司其他高级管理人员根据总经理授权在管理分工上各有侧重
17	第三章第十条	总经理可以根据工作需要调整副总经理、总经济师、财务总监、董事会秘书的分工。	总经理可以根据工作需要调整公司其他高级管理人员的分工。
18	第三章第十三条	关于勤勉义务的规定，同时适用于经理层人员。经理层人员辞职生效或者任期届满	关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。高级管理人员辞职生效或者任期届满
19	第四章第十四条	正确处理所有者、企业和员工的利益关系；	正确处理股东、公司和员工的利益关系
20		（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成	（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，定期向董事会报告工作，听取意见，保证各项工作任务 and 经营指标的完成
21	第四章第十六条	（六）不得挪用公司资金或借贷他人； （七）不得公款私存；	（六）不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人； （七）不得将公司资产以个人名义或其他人名义开立账号存储；

22	第四章第十七条	总经理实行以下回避制度： 不得与亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。	总经理及其他高级管理人员实行以下回避制度： 不得与亲属或其他特定关系人控制或担任董事、高级管理人员的公司发生经营、借贷、担保等行为。
23	第四章第十八条	承担《公司法》规定的应负的法律责任。	承担《公司法》及相关法律法规规定的应负的法律责任。
24	第五章第十九条		新增“属于公司’三重一大’事项的，按照《公司’三重一大’决策制度实施办法》执行。”
25	第五章第二十条	根据工作需要，或在下列情形下，总经理可召开临时总经理办公会议： （一）总经理认为必要时； （二）副总经理或其他高级管理人员提议时； （三）董事长要求时。	根据工作需要，或在下列情形下，总经理可召开临时总经理办公会议： （一）总经理认为必要时； （二）其他高级管理人员提议时； （三）董事长要求时。
26	第五章第二十二条	总经理办公会议参加人员为公司总经理、副总经理、总经济师、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。	总经理办公会议参加人员为公司高级管理人员。
27	第五章第二十三条	公司办公室负责总经理办公会议的准备和协调工作	公司综合管理部负责总经理办公会议的准备和协调工作。

28	第五章第二十四条	总经理办公会议讨论或决定有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项	总经理办公会议事范围如下： （一）组织实施董事会决议； （二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项； （三）拟订公司内部管理机构设置方案； （四）拟订公司基本管理制度； （五）拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案； （六）在董事会授权范围内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支； （七）《公司“三重一大”决策制度实施办法》中规定由总经理批准或审议的事项； （八）研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。
29	第五章第二十五条		新增“总经理办公会运作管理参见《总经理部会议运作管理规定》。”
30		出席会议的人员和记录员要在记录本上签名确认。会议记录由办公室负责保管	会议纪要需经总经理或其授权人签发。会议纪要由综合管理部记录负责保管
31	第六章第二十六条	总经理应在公司定期报告披露前，代表经理层向董事会书面报告公司经营情况。	总经理应当就公司经营管理中的重大事项和重大决定向公司董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务，并对报告内容的真实性和准确性承担责任。
32	第六章第二十七条	在董事会和监事会闭会期间，经理层人员应自觉接受董事会、监事会的监督、检查。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工作，包括但不限于：	总经理报告的主要事项包括但不限于：
33	第六章第二十八条		新增“如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告或提议召开临时董事会，并向监事会作出通报。”
34	第六章第二十九条		新增“本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规规定执行。本规则与有关法律法规的规定不一致时，按照法律法规执

			行。
35	第七章第三十条	将“本细则由公司董事会制定、修改和负责解释”	修订为“本细则自公司董事会通过之日起实施。”、“本细则由法律与商务部负责解释”

中广核核技术发展股份有限公司

董事会

2019年9月30日