

中国交通建设股份有限公司

总裁工作细则

(经 2006 年 11 月 16 日第一届董事会第三次会议审议通过, 2010 年 6 月 1 日第二届董事会第四次会议第一次修订, 2011 年 3 月 9 日第二届董事会第十一次会议第二次修订。)

第一章 总则

第一条 为明确中国交通建设股份有限公司(以下简称公司)总裁职责权限, 规范其履行职责的行为, 根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)等有关法律、行政法规和《中国交通建设股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》), 制订本工作细则。

第二条 本细则适用人员范围为总裁、副总裁、财务总监等总裁班子成员。

第二章 一般规定

第三条 公司设总裁一名, 副总裁若干名, 由董事会聘任或解聘。总裁可由董事兼任, 但不可由董事长兼任, 对董事会负责并报告工作; 副总裁和财务总监由总裁提名, 董事会聘任, 副总裁和财务总监协助总裁工作, 并对其负责。

第四条 《公司法》规定不得担任公司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, 不得担任公司的总裁。

第五条 总裁、副总裁、财务总监每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 非董事总裁列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

第七条 公司总裁班子成员应当遵守有关法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益。

第三章 总裁的职权

第八条 根据《公司章程》的规定，总裁行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司年度财务预算方案、决算方案，并向董事会提出建议；

（四）拟订公司全资子公司改制、分立、重组、解散方案；

（五）制定公司员工的工资水平和分配方案；

（六）拟订公司内部管理机构设置方案；

（七）拟订公司分支机构设置方案；

（八）拟订公司的基本管理制度；

（九）制定公司的具体规章；

（十）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；

（十一）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以

外的管理人员；

(十二) 提议召开董事会临时会议；

(十三) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 经公司董事会授权，总裁可行使以下决策权：

(一) 审批单项投资总金额不超过 10000 万元人民币的固定资产购置、建造、改造及基建项目等投资；

(二) 审批单项总金额不超过 10000 万元的资产处置(包括收购、出售、置换、清理)；

(三) 公司所属一级及以下子公司(公司出资的为一级子公司，一级子公司出资的为二级子公司，依此类推)设立分支机构；

(四) 公司所属二级及以下子公司改制、分立、重组和解散。

本款所述授权事项应通过总裁办公会议讨论后决定，并将所决定事项报告董事会。

第十条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工权益的规章制度时，应当事先听取公司工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。

第十一条 副总裁协助总裁分管或联系某方面工作，对总裁负责，承担相应责任，拥有相应职权：

(一) 定期向总裁报告所分管或联系的工作情况；

(二) 向总裁提议召开总裁办公会议；

(三) 在征得总裁同意下主持召开专题会;

(四) 根据业绩和工作表现, 提请总裁对分管业务范围内的管理人员进行奖惩;

(五) 总裁授予的其它职权。

第十二条 财务总监协助总裁分管财务、资金方面的工作, 对总裁负责, 承担相应责任, 拥有相应职权:

(一) 负责建立健全会计核算体系; 负责组织编制年度财务预算和决算报告;

(二) 对公司的财务报告和财务信息披露进行把关, 并承担直接领导责任;

(三) 根据业绩和工作表现, 提请总裁对分管业务范围内的管理人员进行奖惩;

(四) 向总裁提议召开总裁办公会议;

(五) 在征得总裁同意下主持召开专题会;

(六) 总裁授予的其它职权。

第四章 总裁办公会议制度

第十三条 建立总裁办公会议制度。总裁办公会议是公司经营管理过程中主要议事和决策形式, 主要研究有关公司经营、管理和发展的重大事项。

第十四条 总裁办公会议由总裁、副总裁、财务总监和其他高级管理人员组成。总裁办公会议由总裁主持, 总裁可视情

况委托副总裁主持。根据会议议题，可邀请董事会、监事会成员和其他相关人员参加会议。

第十五条 总裁办公会议原则上每月召开一次，通常于当月第一个工作周召开。出席会议人员因故不能参加总裁办公会议的，应向总裁或主持会议的副总裁请假。

第十六条 有下列情形之一的可以召开临时总裁办公会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）副总裁或其他高级管理人员提议时。

第十七条 总裁办公会议的议题和内容由分管该议题的副总裁或其他高级管理人员事先以书面形式向总裁提出，经总裁同意后，由办公厅安排。

第十八条 总裁办公会议会务工作由办公厅负责。总裁办公会议议程、出席人员、会议时间、地点经总裁审定后，应提前7天通知出席会议人员，会议议题及讨论材料一并送达。

第十九条 总裁办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当回避。

第二十条 总裁办公会议记录由办公厅派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的议题；
- （四）决定事项。

第二十一条 总裁办公会议应形成会议纪要，会议纪要经会议主持人签发后印发。并抄送董事会、监事会。

第二十二条 参加总裁办公会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

第二十三条 每季度由办公厅对办公会议决定事项的落实情况进行检查并反馈。

第五章 报告制度

第二十四条 总裁应每季度以书面形式定期向董事会和监事会报告工作，并保证内容的真实性。

第二十五条 定期向董事会、监事会报送相关财务报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十六条 总裁班子成员的绩效由董事会薪酬与考核委员会提出考核意见，由董事会考核评价。

监事会对总裁班子成员的监督记录作为其绩效考核的重要依据。

第二十七条 总裁班子成员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。

第二十八条 总裁离任时，必须进行离任审计。

第二十九条 总裁班子成员违反法律、行政法规和《公司章程》的规定，或因工作失职，致使公司遭受损失，应承担相应责任。

第七章 附则

第三十条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十一条 本细则由董事会负责解释。若本细则与国家颁布的法律法规文件有冲突，则以后者为准。

第三十二条 本细则修改时，由总裁办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第三十三条 本细则的制定和修改经董事会审议通过后生效。