

中国中铁股份有限公司总裁工作规则

(2021 年 12 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中国中铁股份有限公司（以下简称“公司”）总裁及其他经理层成员的履职行为，明确总裁及其他经理层成员的职权、职责和工作程序，确保总裁组织经理层科学决策并高效执行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中国中铁股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及《中国中铁“三重一大”决策制度实施办法》等有关规定，制定本规则。

第二条 公司设经理层，实行总裁负责制，由总裁组织执行董事会决议并负责公司的日常经营管理工作。经理层其他成员协助总裁工作，根据经理层分工和总裁委托行使职权。

第三条 公司总裁及其他经理层成员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉义务。

第二章 经理层组成

第四条 经理层设总裁 1 名，副总裁若干名，总会计师、总工程师、总经济师、总法律顾问、安全生产总监各 1 名，以及《公司章程》中规定为经理层成员的其他人员若干名。

第五条 存在《公司法》规定不得担任公司董事、监事及高级管理人员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。

第六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员不得担任公司的经理层职务，获得中国证监会豁免批准的除外。控股股东高级管理人员兼任公司经理层职务的，应当保证有足够的时间和精力承担公司的工作。

董事可兼任总裁或副总裁。

第七条 总裁每届任期三年，任期届满经过聘任可以连任。总裁可以在任期届满以前提出辞职。总裁因特殊原因不能履行职务时，由董事会指定 1 名副总裁或总会计师代行其职责。

第三章 职权和职责

第八条 根据公司章程，总裁对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织领导公司内部控制的日常运行，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议；

（三）组织实施董事会制定的公司年度经营计划、投资、融资和委托理财方案；

（四）根据董事会相关要求，拟订公司年度财务预算方案、决算方案；

（五）拟订公司的子公司合并、分立、重组等方案；

（六）拟订公司员工的工资、福利、奖惩政策和方案；

- (七) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (八) 拟订公司分支机构设置方案；
- (九) 拟订公司的基本管理制度；
- (十) 制定公司的具体规章；
- (十一) 提请董事会聘任或者解聘公司经理层其他成员；
- (十二) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他人员；
- (十三) 董事会授权决策的事项；
- (十四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 根据公司章程和《“三重一大”决策制度实施办法》，需提交董事会决策的重大经营管理事项，经理层应通过总裁办公会议或专题会等方式论证研究，拟订工作建议方案并提请党委会前置研究讨论、董事会审议决策。事项详见《中国中铁股份有限公司经理层研究、决策事项清单》中“拟定工作建议方案”所涉内容。

第十条 根据经理层职权和董事会授权，经理层可以直接决策的事项，原则上由总裁主持总裁办公会议的形式集体研究决策。事项详见《中国中铁股份有限公司经理层研究、决策事项清单》中“决策”所涉内容。

董事会对总裁的授权事项，应当经过总裁办公会议讨论并通过后执行。

第十一条 总裁根据职权和经理层分工，可以将部分事项委

托副总裁或总会计师主持总裁办公会议研究后报总裁决策。事项详见《中国中铁股份有限公司经理层研究、决策事项清单》中“可委托主持”所涉内容。

第十二条 根据经理层分工及授权，部分不需要提交总裁办公会议决策的审批事项，经有关部门评审、法律合规部审核，必要的经过经理层专题会议研究后，由经理层成员按照职权分工决策、审批或组织执行。事项详见《中国中铁股份有限公司经理层研究、决策事项清单》中“按职权分工决策、审批”所涉内容。

第十三条 总裁在研究决策涉及职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等有关职工切身利益的事项时，应当事先听取公司工会和职工代表大会的意见。

第十四条 总裁以定期报告（季报、中报、年报）方式向董事会报告工作；并按照董事会或者监事会的要求报告工作，包括及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况，重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件等。总裁应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十五条 经理层其他成员，受总裁委托分管公司日常经营管理工作，对总裁负责。总裁及经理层成员的具体工作分工，由公司统一发布的文件确定。

第四章 工作会议制度

第一节 总裁办公会议

第十六条 总裁办公会议是总裁组织经理层执行董事会决议，履行职权和职责，研究公司日常经营管理重要事项并进行决策的会议制度。

第十七条 总裁办公会议分为定期和不定期会议，定期会议原则上每月 15 至 20 日之间召开，具体由总裁结合公司董事会、党委常委会召开时间确定。遇有紧急、特殊事项，可以召开不定期总裁办公会议。

第十八条 总裁办公会议由总裁主持，经理层全体成员、高管，以及行政各部门正职参加。议案主责部门和所属企业相关负责人员按要求参加相关议程。公司未兼任经理层职务的党委常委、董事，监事，高级专家等可列席会议。

第十九条 总裁决定总裁办公会上会议案清单。未列入当次会议议案清单的事项不得临时动议。

第二十条 总裁办公会研究决策董事会授权经理层决策事项，会前一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。对其他重要议题，也要注意听取党委书记、董事长意见。

第二十一条 提交总裁办公会议研究决策的重要事项，应由主责部门履行必要的调研、可行性论证、法律合规审核、评审会、经理层专题会议等程序，在做好议案材料准备并满足上会要求后发起提交。总裁办公会议研究讨论上会议案，按照一事一议的方式逐项研究。

第二十二条 总裁办公会议决定的事项，由经理层相关分管

领导或总裁指定的高管，牵头组织相关部门实施办理。负责实施的部门应制定详细的工作计划，进行目标分解及落实办理，确保实施落实的工作质量和进度，不得推诿和拖延。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当按规定重新履行决策程序。

第二十三条 总裁办公会议研究决策问题，遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总裁提出主导意见。

第二十四条 总裁办公会议应有会议记录和会议纪要。会议记录和会议纪要应客观、全面、真实地反映总裁办公会议的召开情况。

会议纪要应当包括会别、会次、时间、地点、召开方式、主持人，出席、请假和列席情况，会议的主要内容，建议方案或议定事项，由总裁审定并签发。

第二节 经理层专题会议

第二十五条 经理层专题会议是经理层成员组织研究安排单项工作或专项事务，协调解决具体问题的公司不定期会议。经理层专题会议即《公司章程》规定的总裁专题会议。

第二十六条 经理层专题会议由总裁、分管副总裁、总会计师主持，或委托相关协管高管主持。相关经理层成员、高管，高级专家，相关部门、所属企业负责人，外部咨询机构专家等参加。根据会议内容，可邀请相关董事、监事和董事会秘书列席会议。

第二十七条 经理层专题会议应在充分听取参会人员意见的基础上，由会议主持人归纳提出主导意见，形成具体解决方案。

难以提出解决方案的，主持人应及时向总裁报告。

第二十八条 需提交总裁办公会议决策的事项，一般应由经理层专题会议研究形成一致意见后提交总裁办公会议。如经理层专题会议难以形成一致意见且又需要总裁办公会议研究的，应在提交总裁办公会议前向总裁报告，并在总裁办公会议上作出说明。

第二十九条 经理层专题会议形成的意见应形成经理层专题会议纪要。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，由主持人审定并签发。

第三节 工作例会

第三十条 总部季度工作例会是总裁定期听取公司生产经营管理重大事项汇报，协调解决重点问题，部署重点工作的办公例会制度。

第三十一条 总部季度工作例会一般在每季度的第一周召开，具体召开时间由总裁确定。会议主要内容为听取行政各部门上一时期（上季度、上半年、上一年）重点工作进展、督查督办事项落实情况及下一时期（本季度、下半年、本年度）工作重点安排汇报；相关经理层成员、高管就有关工作提出具体意见及要求；总裁对会议进行总结，分析存在的问题，提出解决的措施，部署下一时期重点工作并提出要求。

第三十二条 总部季度工作例会由总裁主持，经理层全体成员、高管，以及公司各部门正职参加。公司未兼任经理层职务的党委常委、董事，监事，高级专家等可列席会议。

第三十三条 总部季度工作例会应有会议记录和会议纪要。会议记录和会议纪要应客观、全面、真实地反映总部季度工作例会的召开情况。会议纪要应当包括会别、会次、时间、地点、召开方式、主持人、参加人、会议的主要内容和部署安排事项，由总裁审定并签发。

第五章 评价与考核

第三十四条 对总裁及经理层其他成员的绩效评价，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。

第三十五条 董事会对总裁及经理层其他成员的绩效评价是确定经理层薪酬以及其他激励的依据。

第六章 附 则

第三十六条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十七条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、行政法规、上市公司相关规则或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、行政法规、上市公司相关规则和《公司章程》的规定执行。

第三十八条 本规则的解释权属于董事会。

第三十九条 本规则自发布之日起施行。原《中国中铁股份有限公司总裁工作规则》（中国中铁办发〔2020〕259号）同时废止。