

中石化石油工程技术服务股份有限公司
总经理工作规则

1 总则

1.1 为明确中石化石油工程技术服务有限公司（以下简称公司）总经理及总经理班子其他成员职责权限，规范其履行职责的行为，根据有关法律法规、《中石化石油工程技术服务有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《中石化石油工程技术服务有限公司董事会授权管理办法》（以下简称《董事会授权管理办法》），参照《中国石油化工集团有限公司总经理工作规则》，结合公司实际，制定本规则。

1.2 本规则所称总经理班子成员，是指公司总经理、副总经理、总会计师等高级管理人员。

1.3 总经理班子成员应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，忠实勤勉履行职责，维护股东和公司利益、职工合法权益，努力促进公司高质量发展。

1.4 总经理班子成员应认真履行谋经营、抓落实、强管理职权，坚持党的领导，自觉维护公司党委把方向、管大局、促落实作用，依法行使生产经营管理职权。

2 职权

2.1 总经理是总经理班子的第一责任人，对公司的年度计划和效益目标完成、安全生产、节能减排、环境保护、廉洁从业及队伍稳定负主要管理责任。总经理对董事会负责，向董事会报告工作，接受董事会的管理和监督。在董事会闭会期间向董事长报

告工作。其主要职责为：

2.1.1 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。

2.1.2 组织实施公司年度经营计划和投资方案。

2.1.3 拟订公司内部管理机构设置方案。

2.1.4 拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系和法律合规管理体系方案，经董事会批准后组织实施。

2.1.5 拟订公司的基本管理制度。

2.1.6 制定公司的基本规章。

2.1.7 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人。

2.1.8 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员。

2.1.9 公司章程及其附件和董事会授予的其他职权。

2.2 总经理班子其他成员协助总经理工作，对总经理负责。按照分工或者受总经理委托，其主要职责为：

2.2.1 分管或联系某方面的工作，执行专项业务。对于分管、联系或者受委托的工作负有责任，拥有相应职权。

2.2.2 参与总经理向董事会、党委会、董事长专题会议、总经理办公会提交的议案、方案和报告等准备工作，并组织做好相应的汇报工作。

2.2.3 涉及其他班子成员分管工作范围内的事项，主动沟通并听取意见。

2.2.4 完成总经理交办的其他工作。

2.3 对于党委前置研究讨论重大经营管理事项，一般由经理层研究拟订建议方案。特别重大或者复杂敏感的事项，总经理应当与党委书记、董事长沟通后启动。总经理班子成员受党委委托，就党委意见和建议方案与董事会其他成员进行沟通，视议题内容听取董事会专门委员会的意见。

2.4 超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权；总经理可以书面形式向总经理班子其他成员或有关单位负责人授权；总经理班子其他成员可以书面形式向有关单位负责人授权。

3 总经理办公会

3.1 对总经理职责范围内的生产经营管理重要事项，总经理应当召开总经理办公会集体研究讨论。

3.2 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理班子成员参加，总经理因特殊原因不能召集和主持时，可委托 1 名总经理班子其他成员负责召集和主持。因工作特殊需要，党委书记、董事长可以列席总经理办公会。其他公司领导、董事会秘书可以列席总经理办公会。根据会议议题，总经理可指定有关副总师、职能部门负责人、所属单位负责人和专家列席。

3.3 总经理根据工作需要可随时召开总经理办公会。总经理班子其他成员根据分管工作，可召开专题会议，研究协调工作中的有关问题，处理日常业务工作。

3.4 总经理办公会议题由总经理班子成员提出，或由有关副总师、职能部门提出建议，总经理审定。对总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，党委一般不作前置研究讨论，决策前一般应听取党委书记、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。

3.5 综合管理部负责总经理办公会的会务组织和会议记录；起草《总经理办公会纪要》，并由会议主持人审定签发。

4 报告制度

4.1 董事会认为必要时，总经理应按照董事会要求报告工作。

4.2 总经理应定期向董事会报告工作，报告主要内容为：

4.2.1 董事会决议和工作部署执行情况，以及董事提出意见建议的落实处置情况。

4.2.2 季度、半年度和年度生产经营工作完成情况和下阶段工作安排。

4.2.3 重点工作专题报告，包括宏观经济形势、公司资金运用和盈亏情况、安全环保工作、重大项目和重大投融资及进展情况、重大合同签订和执行情况、风险管控、重大突发事件和重大异常情况及处理等。

4.2.4 董事会授予总经理的权限行使情况。

4.2.5 其他需要报告的事项。

4.3 总经理应对以下事项经常性向董事长报告，主要包括：

- 4.3.1 董事长交办工作落实情况。
- 4.3.2 总经理办公会研究事项情况。
- 4.3.3 生产经营重点工作推进情况。
- 4.3.4 生产经营中发生的较为重要的事项。
- 4.3.5 董事长授予总经理的权限行使情况。
- 4.3.6 其他需要报告的重要事项。

4.4 总经理班子副职应经常性向总经理报告其分管工作的进展情况，及时报告突发的重要情况，就有关的重点问题经调查研究后向总经理提出建议。

5 文件签批和流转

5.1 提报总经理班子成员审批的文件，按分工和文件批办程序办理。

5.2 涉及全局性的重要工作，有关单位报分管公司领导签署意见后，报总经理签批或核签，总经理可视情况报董事长签批。对于公司重大生产经营事项，需经总经理办公会、董事长专题会议、党委会和董事会会议审议的，均需先报总经理审核。

6 督查与考核

6.1 总经理办公会决定事项由有关单位根据会议要求予以落实，综合管理部负责督办。督办工作按照《石油工程公司督办工作管理办法》执行。

6.2 督办内容包括：总经理办公会议定事项，总经理班子成员对文件签报等重要批办意见以及其他需督办事项。

6.3 总经理班子及其成员接受董事会监督考核。总经理班子成员行使职权时，不得变更董事会决议或未经授权而超越其职权范围；对于在行使职权中违反有关法律法规和《公司章程》规定的，按照相关规定给予相应处理。

7 附则

7.1 公司所属企业根据本规则精神，结合有关法律法规和规定，制定或修订本企业总经理工作规则。

7.2 本规则的制定、修订经公司董事会批准后生效，自印发之日起执行。