长江精工钢结构（集团）股份有限公司长江精工钢结构（集团）股份有限公司
总裁工作细则
第一章总则
第一条根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《公司章
程》的有关规定，结合本公司的实际情况制定本细则。
第二条公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责，执行董
事会的有关经营决策并汇报工作。
公司设联席总裁若干名，由董事会聘任或解聘。
公司设副总裁若干名，由董事会聘任或解聘。
公司总裁、联席总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、总工程师为公司
高级管理人员。
本细则所称高级管理人员所指总裁、联席总裁、副总裁同《公司法》第二
百六十五条规定的高级管理人员所指经理、副经理具有相同的含义。
第三条总裁及其领导下的经营管理层根据董事会的授权，处理公司事
务，执行董事会的决议。总裁及其领导下的经营管理层应当遵守法律、行政法规
和《公司章程》的规定，诚信和勤勉地履行义务。第二章总裁及高级管理人员职权
第四条总裁每届任期三年，总裁连聘可以连任。
第五条根据《公司法》、《公司章程》的规定，总裁行使以下职权：
(1)、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
(2)、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
(3)、拟订公司内部管理机构设置方案；
(4)、拟订公司的基本管理制度；
(5)、制订公司的具体规章；
(6)、提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、总工程师、财务负责人；
(7)、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；
(8)、拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
(9)、提议召开董事会临时会议；

长江精工钢结构（集团）股份有限公司（10）、除《公司章程》及公司其他制度另有规定外，公司发生对外投资、
出售或收购资产、关联交易等事项未达到董事会审议标准的；
(11)、《公司章程》或董事会授予的其他职权。
第六条副总裁、总工程师和财务负责人经总裁提名，由董事会任命。副
总裁、总工程师及财务负责人根据岗位描述内容负责具体事务。
第七条总裁及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，
不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务。
公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。
第八条公司的经营管理本着分工负责，统一协调的原则进行。总裁负责
与公司经营有关的全部事务。按照公司经营的运营情况，公司设立项目运营中心、
营销管理中心、采购管理中心、反舞弊办、EHS 办、总裁办、财务管理部、人
力资源部、证券事务部、战略投资部等内部机构，各职能部门和管理中心负责人
对总裁负责，根据本部门的职责分工分管本部门具体事务。
第九条总裁根据月财务预算计划，在可支配的资金计划范围内行使资金
支配权。
总裁对下列事项具有审批权：
（一）费用计划审批：
1、部门月度费用计划审批；
2、中心分公司月度费用审批；
3、公司月度资金平衡计划审批；
（二）生产经营类付款审批：
1、业务经营费用付款审批；
2、材料采购付款审批；
3、营销费用审批；
4、转包专业公司项目付款审批。
第十条总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。
第十一条总裁可以在任期届满以前向董事会提出辞职，有关总裁辞职具体
程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。
第十二条高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决

长江精工钢结构（集团）股份有限公司议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。
高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司
利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总裁或者董事会报告，提
请总裁或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照相关规定履行信息披露义
务。
第十三条财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财
务相关事项负有直接责任。
财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产
受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联人之间的交易和资金往来情
况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变
动时积极采取措施，并及时向董事会报告。
财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若
收到控股股东、实际控制人及其他关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等
侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。
第三章总裁职责及报告制度
第十四条总裁行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。
对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，总裁应及时向董事会报告并
可提议召开临时董事会。
第十五条总裁应定期向董事会提交公司经营中的工作报告和前期工作述
职报告，并接受董事会的考核。由总裁负责考核的其他部门经理助理以上级人员
的考核报告也应报董事会留存。
第十六条总裁应当根据董事会的要求，向董事会报告公司每月的财务状
况、生产经营情况，随时报告重大合同的签订及执行情况、资金运用情况和盈亏
情况等。总裁必须保证报告的真实性。
第十七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、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会
和职代会的意见。
第十八条总裁在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，
应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会决议，给予处罚或提起法律起诉：
(一)玩忽职守、处置不力；

长江精工钢结构（集团）股份有限公司
(二)超越董事会授权权限；
(三)没有依照董事会决议；
(四)违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。
第十九条总裁违反本工作细则的非法所得归本公司所有。
第二十条总裁须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。
第四章总裁办公会议
第二十一条总裁办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次；总
裁有权根据公司经营的需要，不定时召集总裁办公临时会议。
第二十二条参加总裁办公例会的人员为各部门经理级以上人员和总裁
认为有必要参加的其他人员；参加临时会议的人员为总裁指定在会议通知中列出
的人员。
第二十三条总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能主持会议的，可委
托副总裁代为主持。
第二十四条总裁办公例会由总裁办公室书面、邮件或电话通知参加会议
人员，注明会议召开的地点、时间、期限和本次会议的主要讨论议题。临时会议
由总裁办公室书面、邮件或电话通知参加会议人员通知参加会议人员，注明会议
召开的地点、时间、期限和本次会议的讨论议题。
例会、临时会议均可以对会议通知中未说明的事项加以讨论。
第二十五条参加会议人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会
议主持人请假并说明原因。连续三次未能出席例会的，公司有权对其处以警告处
分并记入个人档案。
第二十六条发生下列事项，总裁应当立即召开临时会议：
1、重大事件发生时，包括但不限于经理层人事变动、人员伤亡、紧急事件
或特发事件需要处理、政府部门要求；
2、总裁提议时；
3、董事会要求时。
第二十七条每月的总裁办公例会必须有各部门负责人对本部门运营情
况的工作汇报。就公司目前经营中遇到的专门问题由负责该业务的部门领导介绍
情况，请各部门负责人讨论。

长江精工钢结构（集团）股份有限公司第二十八条总裁办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草
案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论，征求各部门的意见。
第二十九条总裁办公会议应本着高效、严肃、节约的原则，适当控制会
议的时间。与会人员应避免个人工作对例会进展的影响。
第三十条办公会议由总裁办公室负责会务工作，并如实记录会议情况，保
管会议文件和会议资料，会后及时向董事会传送经总裁签发的会议纪要。
第三十一条总裁办公会议就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同
的事项进行讨论后，如属于法律法规、《公司章程》规定的应提交董事长决定或
者董事会或股东会审议的应向董事长、董事会汇报提交有关会议议案。
第五章总裁的考核
第三十二条总裁的考核由董事会下属薪酬与考核委员会负责组织。
第六章附则
第三十三条本工作细则经本次董事会会议批准后实施，解释权归董事会。
长江精工钢结构（集团）股份有限公司
2025 年 7 月 11 日