

中国石油化工股份有限公司

总裁工作细则

(试行)

第一章 总 则

第一条 为明确中国石油化工股份有限公司（以下简称“公司”）总裁及总裁班子其他成员职责、权限，规范其履行职责的行为，根据国家有关法律、行政法规（以下简称“有关法律法规”）、《中国石油化工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本细则。

第二条 本细则适用人员范围为总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监等总裁班子成员及总裁助理。

第三条 总裁班子成员应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 职 责

第四条 总裁对董事会负责，组织实施董事会决议，接受监事会的监督。总裁主持公司的生产经营和管理等工作，并承担相应责任，其主要职责包括：

负责组织实施董事会决议和工作部署，研究落实监事会的有关决议；按照公司发展目标和经营战略，组织研究提出公司中长期发展计划的建议，组织实施公司年度生产经营计划、投资计划、科技进步计划以及年度预算方案等，组织与集团公司非上市部分生产经营业务的联系衔接；组织拟订公司体制改革方案、总部机构设置和调整方案、分支机构设置和整合方案；组织拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章和管理办法；决定授权范围内的人事任免和奖惩事项，负责检查、监督、协调和考核总部各部门、各分（子）公司工作；拥有公司章程和董事会授予的其他职权。

第五条 按照分工或受总裁委托，高级副总裁和副总裁协助总裁分管或联系某方面的工作，执行专项业务。对于分管、联系或受委托的工作负有责任，拥有相应职权；涉及其他高级副总裁、副总裁分管工作的事项，主动沟通和听取意见。日常工作中的重要情况及时向总裁报告；方针政策性的问题经调查研究后向总裁提出建议。

第六条 财务总监协助总裁分管财务方面的工作，执行专项业务。其主要职责是：

主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；分管公司的财务部门；负责公司财务预决算的总审核，投资、借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施

业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露实行把关并承担直接的领导责任；协助总裁实施公司的价格制订、经济效益分析、资金等具体管理。

第七条 总裁助理协助总裁、高级副总裁开展有关方面的工作。

第三章 权 限

第一节 计 划

第八条 依据国民经济和社会发展规划及公司发展战略，总裁负责组织总裁班子召集有关部门研究提出公司中长期发展计划，经总裁办公会议审议通过，报董事会审批。

依据中长期发展计划和年度财务预算，总裁负责组织总裁班子拟定公司年度投资计划，报董事会审批，由总裁负责组织实施。

总裁负责组织总裁班子审查投资项目的可行性研究报告，并按公司章程的规定权限进行审批。

第九条 依据公司中长期发展计划和国内外科技发展现状及趋势，总裁组织总裁班子召集有关部门研究提出公司科技进步中长期发展规划，经咨询科技委员会，由总裁办公会议审议通过，报董事会审批。

依据中长期科技发展规划，总裁组织总裁班子召集有关部门拟定年度科技进步计划，报董事会审批后，由总裁负责组织实施。

第十条 依据公司中长期发展计划，结合国民经济和社会发展及国内外市场状况，总裁组织总裁班子召集有关部门拟定公司年度生产经营计划，报董事会审批。总裁负责组织制订季度、月度生产经营计划，并根据市场变化滚动调整优化，重大事项及时报告董事会。

第十一条 依据公司发展战略、国内外经济和科技发展动态、国家相关职业标准和公司员工实际，总裁责成有关部门研究提出公司员工培训开发规划，由总裁办公会议审议通过，并向董事会报告。

依据员工培训开发规划，总裁负责组织制定年度员工培训开发计划，并负责组织实施。

第二节 财 务

第十二条 公司实行全面预算管理。总裁组织总裁班子召集有关部门，依据公司发展战略和董事会审定的年度生产经营目标、投资计划等，拟定公司年度经营预算、投资预算和财务预算方案，报董事会审核批准。总裁负责组织实施预算管理，实行季度分析、月初预算、逐旬监控。

第十三条 公司筹融资实行统一计划、统一管理。根据董事会批准的年度预算，总裁委托财务总监组织有关部门制定具体的筹融资规模和结构，经总裁办公会审议后实施。执行中加强监管。

第三节 人 事

第十四条 公司部门和分公司行政主要负责人的聘任和解聘，由总裁或分管高级副总裁、副总裁提名，经人力资源部考核报总裁审核，提交总裁班子讨论后报董事长批准，由总裁签发。

第十五条 公司部门和分公司其他行政负责人的聘任和解聘，由各部门和分公司行政主要负责人分别提名，经人力资源部考核报总裁审核，提交总裁班子讨论后报董事长批准，由总裁签发。

第十六条 公司部门其他行政管理人员的聘任和解聘，由部门行政负责人提名，经人力资源部考核，报总裁、高级副总裁、副总裁签发。

第十七条 总裁负责组织拟定公司员工的薪酬与福利制度，经总裁办公会议审议通过，报董事会审批后执行。

总裁组织有关部门提出年度工资总额使用计划方案，由总裁办公会议审议通过，报董事会审批后实施。

总裁负责组织实施公司高层管理人员薪酬计划，重大事项及时报告董事会。

第四节 文 件

第十八条 报总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监审批的文件，按文件审批程序和领导分工办理。

第十九条 公司的基本管理制度，由总裁审核并经董事会批

准后，由董事长签发；公司的具体规章制度由总裁签发。

第二十条 公司法人代表授权性文件由董事长签发。报送董事会的重要文件由总裁签发。

第二十一条 公司发文，按照分工由总裁或分管高级副总裁、副总裁签发；涉及其他高级副总裁、副总裁分管工作，经有关高级副总裁、副总裁核签；涉及全局重要工作，分管高级副总裁、副总裁签署意见后，由总裁签发。总部部门发文，凡涉及重要或全局性事项，部门负责人签发前报经分管高级副总裁、副总裁核准。

第五节 授 权

第二十二条 超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总裁授权；总裁向高级副总裁、副总裁或分公司负责人，高级副总裁、副总裁向部门负责人可以书面形式授权。

被授权人将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第四章 会 议

第二十三条 公司重大问题提交总裁办公会议审议，除须由股东大会、董事会、董事长审议通过的事项外，由总裁办公会议作出决定。

总裁办公会议一般每两个星期召开一次。

第二十四条 总裁办公会议由总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监和总裁助理组成，会议由总裁或总裁委托高级副总裁主持。根据会议议题和高级副总裁、副总裁、财务总监建议，主持人可邀请董事会、监事会和集团公司总经理班子成员，指定总部有关部门、有关分（子）公司负责人参加。

第二十五条 总裁办公会议议题由总裁确定。总裁办公会议的主要内容是：贯彻落实董事会的决议和工作部署；研究落实监事会的有关决议；研究制定公司生产、经营、财务、投资、科技、对外合作、安全环保、人员培训等月度、季度、年度计划及实施办法；决定授权范围内的人事任免及奖惩事项；研究部署公司日常各项重要工作；拟订内部管理机构、分支机构设置方案；制定公司基本管理制度和标准规范；讨论总部部门提请研究的重要问题；督查协调各部门工作；其它需经总裁办公会议讨论研究的事项。

第二十六条 有关部门及时准确全面地提供会议材料。总裁办公室承担总裁办公会议的会务工作，根据会议决定协调编写会议纪要。

第二十七条 公司高级副总裁、副总裁、财务总监按照分管工作召开专题会议，研究协调有关问题。根据会议主持人的意见，会议主办部门编写会议纪要。

总裁助理受总裁、高级副总裁的委托，召开有关业

务会议。

第二十八条 根据工作需要，公司召开有关专业会议部署落实全局性的工作，总部有关部门、事业部和有关分（子）公司负责人参加。召开专业会议须经总裁批准，相关业务主管部门组织。以部门名义召开需分（子）公司负责人参加的专业会议，须总裁或高级副总裁、副总裁批准。

第二十九条 总裁可提请董事会召开有关专业委员会会议，研究讨论公司的有关重大专业性问题。

第五章 督 查

第三十条 总裁责成总裁办公室按督查催办制度和程序，对有关重要事项进行督查催办。

第三十一条 督查内容包括：总裁办公会议议定的事项，总裁及高级副总裁、副总裁、财务总监对文件签报的重要批办意见，以及其它需督办事项。

第三十二条 总裁办公室抓住事关全局的重点和生产经营的难点，适时督办，及时反馈。

第三十三条 督查事项由承办部门负责落实。落实结果由承办部门负责人签字报总裁办公室。

第六章 报 告

第三十四条 总裁应向董事会、或应监事会的要求定期和不定期报告董事会、监事会决议落实情况，公司重大合同

的签订和执行、资金运用和盈亏情况。总裁向董事提供必要的信息和资料，主要包括：公司生产经营、财务、科技、投资、安全环保等工作报告，以及董事会和监事会认为必要的信息和资料。

第三十五条 总裁班子成员任职期内，定期向公司申报其所持公司股份；在任职期以及离职后六个月内，不得转让其所持公司股份。

第七章 考 核

第三十六条 总裁班子接受董事会考核。总裁班子成员违反法律、法规和公司章程规定，致使公司遭受损失的，应承担相应责任。

第三十七条 公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，建立部门和分（子）公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第三十八条 绩效评价由人力资源部负责组织，接受董事会薪酬与考核委员会的指导。

第八章 附 则

第三十九条 董事会审议通过之日即为本细则实施日。

第四十条 本细则由公司总裁办公室负责解释。