

华油惠博普科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确总经理职责权限，规范经营管理者行为，完善公司法人治理结构，华油惠博普科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、其他有关法律、法规、中国证监会的有关规定和《华油惠博普科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本细则。

第二章 总经理

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第三条 《公司法》第 147 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (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、公司年度经营计划和投资方案；
- (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) 制定公司的具体规章；
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、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负责管理人员，确定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、监事、高级管理人员的候选人名单；
- (8) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

(9) 组织讨论非日常经营交易、对外担保、关联交易等事项，并决定权限内的事项及提交应由董事会审议的事项；

(10) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第七条 总经理做出有关职工工资、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决策时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第八条 公司总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 其他高级管理人员

第十条 公司设副总经理（执行副总经理和高级副总经理）、董事会秘书、财务负责人（财务总监）等其他高级管理人员岗位；副总经理、财务负责人（财务总监）等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 《公司法》第 147 规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第十二条 公司高级管理人员的聘任年限由董事会决定，并在公司与其签订的劳动合同中规定。

第十三条 公司副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作，并对总经理负责。

第十四条 财务负责人（财务总监）组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务总监对总经理负责。

第十五条 公司根据需要可设立总工程师等高级管理人员岗位。该等高级管

理人员的设置、职责分工、聘任和解聘等由总经理提出具体方案并报董事会审议批准，设立总经理办公室，负责总经理办公会的日常事项和会议决议的监督与执行。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。

总经理办公会议的内容包括但不限于：

- (1) 讨论、拟定组织实施董事会决议的计划或方案；
- (2) 讨论、拟定公司中长期发展规划、年度经营计划方案；
- (3) 讨论、拟定公司长期投资方案；
- (4) 拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- (5) 拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- (6) 讨论拟订公司的年度预算和决算草案；
- (7) 讨论提请董事会审议的对外投资等非日常经营交易、对外担保、关联交易等事项；
- (8) 讨论提请董事会聘任或解聘的公司副总经理、财务总监人选；
- (9) 讨论聘任或解聘的除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员和经营人员，讨论子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、监事、高级管理人员的候选人名单；
- (10) 讨论总经理权限内的非日常经营交易事项和大于等于一亿元人民币的重大经营合同的签署；
- (11) 其他需要由总经理办公会议讨论的问题。

第十七条 总经理办公会议由总经理召集，由公司办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由公司办公室或事项有关部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

公司的总经理、执行副总经理、财务负责人、分管风险控制的高管为总经理办公会议的正式会议成员，其他高管必要时可受邀参加会议。

根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议；列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

第十九条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。会议成员有权要求在会议记录或纪要中明确记载个人意见。会议决议、记录或纪要均应上报董事会备案。

第二十一条 会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名；办公会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第二十二条 会议需要公布的决定、决议，由秘书负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

会议由总经理办公室组织承办，做好会议纪要，会议纪要随时向董事会备案，秘书负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会报告。

第五章 总经理报告制度

第二十三条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照公司章程和公司其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十四条 总经理应定期或不定期向公司董事会和监事会成员报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用和盈亏情况、董事会和股东大会决议执行情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

第六章 附则

第二十五条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

华油惠博普科技股份有限公司

2019年9月25日