

陕西省天然气股份有限公司

总经理工作细则

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 经理班子
- 第三章 经理班子职责、权利、义务
- 第四章 计划与组织
- 第五章 总经理办公会议制度
- 第六章 协调与控制
- 第七章 报告制度
- 第八章 附则

第一章 总 则

第一条 为提高公司管理效率和管理水平,根据《公司章程》要求,结合公司实际情况,特制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理、财务负责人、董事会秘书、总法律顾问、副总经理、总工程师、总经济师等高级管理人员的分工、职责、权限等作出规定。

第三条 公司总经理及其他高级管理人员除应按照《公司章程》的规定行使职权外,还应按照本细则的规定行使管理职权,承担管理责任。

第四条 公司总经理及其他高级管理人员的聘任与解聘,应

严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预正常选聘程序。

第五条 公司采取公开、透明的方式，选聘总经理及其他高级管理人员。

第六条 公司应和总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第七条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免应履行法定的程序。

第二章 经理班子

第八条 公司经理班子设总经理一名，财务负责人一名，董事会秘书一名，总工程师一名，总经济师一名，总法律顾问一名，副总经理若干名。具体职数可根据生产经营活动和业务发展的需要确定，经董事会审议批准。

第九条 经理班子的人员变动须经董事会审议批准。

第十条 公司总经理在公司党委会、董事会领导下开展工作，接受公司党委会、董事会、监事会的监督和指导。

第三章 经理班子职责、权利、义务

第一节 总经理职责权限

第十一条 公司总经理对董事会负责，全面贯彻执行董事会各项决议，全面主持公司日常经营与管理工作，切实保证公司各

项经营目标的实现。

第十二条 负责、组织、实施经董事会批准的公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配、使用方案。

第十三条 负责、组织、实施经董事会批准的生产经营项目、科技开发项目等公司年度计划和公司对外投资方案。

第十四条 负责日常经营管理工作，在董事长委托权限内，代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。

第十五条 负责制订公司组织体制和人事编制。

第十六条 负责考核并向公司董事会提请聘任或解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师、总经济师、总法律顾问等高级管理人员。

第十七条 根据公司业务发展需要，经公司党委会研究后，决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员，及员工的聘用与解聘、工作安排、报酬、福利、奖惩等事项。

第十八条 保证公司高级管理层面以及中层工作机构的高度协调统一、步调一致，坚决杜绝一切损害公司利益和损害公司管理机制的情况发生。建立健全公司统一、高效、团结、稳固、坚强有力的组织体系和工作体系。

第十九条 负责制订公司的各项基本管理制度及其实施细则；组织制订公司具体管理规章和各部门岗位责任制度。

第二十条 负责严格执行公司各项财务规章制度，做好增收

节支和开源节流工作，保证公司资产的保值和增值。

第二十一条 负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性报告。

第二十二条 负责督导并检查公司副总经理、财务负责人、总工程师和总经济师、总法律顾问等公司高级管理人员的工作；负责督导并检查公司各职能部门及其管理人员的工作。

第二十三条 根据公司《财务审批管理制度》《合同管理制度》规定的权限，审批资金、资产运用及重大合同签订等事宜。

第二十四条 总经理应当列席董事会会议，非董事总经理在董事会上可以提出意见和建议，但无权行使表决权。

第二十五条 《公司章程》或公司董事长、董事会授予的其他职权。

第二节 财务负责人职责权限

第二十六条 公司设立财务负责人一名，经总经理提名，董事会聘任或解聘。

第二十七条 财务负责人对总经理负责，协助总经理专项负责公司资金筹措和重大投资项目审查工作，并向总经理提出书面建议。

第二十八条 负责拟订公司的基本财务管理制度和财务内部控制制度，并监督落实。

第二十九条 审核下属公司的财务规章制度，保证公司财务工作遵守法律、法规和财政监管部门的规定要求，规避公司财务

风险。

第三十条 负责公司投资计划的资金安排，平衡资金需求，保证公司年度投资计划的资金落实，做到不因资金缺口而影响公司的投资计划实施。

第三十一条 负责公司生产经营计划所需的资金融资工作，建立融资渠道，保证公司正常的生产经营顺利进行，做到不因资金缺口而影响公司的主营业务。

第三十二条 负责公司的预算、决算管理，保证公司的预算、决算工作符合会计准则、符合法律、法规和部门规章制度的要求。

第三十三条 负责公司利润与股权收益管理，维护公司利益和股东权益。

第三十四条 负责指导培训公司财会人员，定期检查公司财会人员的业务工作，并就存在的问题及时向总经理汇报。

第三十五条 负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报表的审核。

第三十六条 负责向董事长和总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失。

第三十七条 财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向董事长和总经理汇报，并提出及时正确的解决方案，配合公司做好相关工作。

第三十八条 负责总经理交办的其他工作。

第三节 董事会秘书职责权限

第三十九条 公司设立董事会秘书一名，由董事长提名、董事会聘任。

第四十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四十一条 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

第四十二条 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第四十三条 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字。

第四十四条 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时公告。

第四十五条 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券监管机构问询。

第四十六条 负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等。

第四十七条 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第四十八条 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、上市规则、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告。

第四十九条 负责公司股票及其衍生品种变动的管理实务等。

第五十条 《公司法》《证券法》及中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第四节 总法律顾问职责权限

第五十一条 公司设立总法律顾问一名。总法律顾问应当具有国家法律职业资格证书，精通法律业务，由总经理提名、董事会聘任。

第五十二条 负责公司法律事务机构的管理，统一协调处理公司决策、经营和管理中的法律事务。

第五十三条 组织制订合规管理战略规划，参与公司重大经营决策，依法提出法律意见。

第五十四条 参与公司重要规章制度的制定和实施，建立健全内部法律事务机构。

第五十五条 负责公司法治宣传教育和培训工作，做好公司法律工作队伍建设与培养。

第五十六条 对公司及所属单位违反法律、法规的行为提出纠正意见，监督或者协助有关部门予以整改。

第五十七条 指导所属单位法律事务工作，对所属单位法律事务负责人的任免提出建议。

第五十八条 董事会审议事项涉及法律问题的，应列席会议并提出法律意见。

第五十九条 其他应当由总法律顾问履行的职责。

第五节 副总经理、总工程师、总经济师职责权限

第六十条 公司副总经理、总工程师、总经济师经总经理提名，由董事会任免。

第六十一条 公司副总经理、总工程师、总经济师分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报。

第六十二条 公司副总经理、总工程师、总经济师应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见。

第六十三条 在总经理的领导下，按照公司党委会、董事会和总经理办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作的，保证与总经理的全盘工作计划和安排部署高度

统一，协调一致。

第六十四条 协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系。

第六十五条 副总经理、总工程师、总经济师根据业绩和表现，有责任提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的中层领导人员和员工。

第六十六条 完成总经理交办的其他工作。

第四章 计划与组织

第六十七条 公司经理班子应按照公司董事会审议通过的年度经营计划和投资方案，制订具体的季度、半年、年度工作计划。

第六十八条 年度工作计划必须符合公司经营目标的需要，具备较强的可操作性和可行性。

第六十九条 年度工作计划应在充分征求公司各职能部门、分支机构负责人的意见基础上予以制订。

第七十条 公司的季度、半年、年度工作计划必须符合董事会决议精神，并经总经理办公会议通过后实施。

第七十一条 公司经理班子应根据季度、半年、年度工作计划就各个重要的项目或分项制订具体的实施计划，该类计划须报经公司总经理办公会议批准后实施。

第七十二条 公司经理班子应将年度工作计划适当分解，并督促各职能部门和分支机构按照公司年度工作计划制订相应的

部门工作计划。

第七十三条 公司经理班子应负责落实各项工作计划的组织工作，对重大项目计划所需人力、物力和财力应事先综合配置，对计划工作实施的各个环节应充分考虑。

第七十四条 公司经理班子应监督各下属部门的计划组织与实施工作。

第七十五条 公司经理班子工作要充分体现适应性、前瞻性、协调性和有效性。

第五章 协调与控制

第七十六条 公司总经理应对公司日常经营活动进行整体协调与控制。

第七十七条 公司高级管理人员应对所分管业务和机构进行协调与控制，及时妥善解决发生的各种冲突与矛盾。

第七十八条 公司经理班子应做好公司各职能部门、分支机构之间的协调与控制工作。

第七十九条 公司经理班子应有计划地对日常经营工作进行检查，及时发现并解决各种问题。

第八十条 公司经理班子应加强对所分管业务事项工作流程和决策程序的控制，杜绝各种有损公司利益的行为发生。

第八十一条 公司经理班子依据公司章程和公司其他管理制度的规定行使资金、资产运用和其他事项的权力，对董事会授权

范围内的投资并购项目、年度生产作业项目调整、董事会确定的年度投资规模内分批投资计划等事项进行决策。

第八十二条 公司经理班子应加强对下属部门、机构和人员的考核工作。

第六章 总经理办公会议制度

第八十三条 总经理办公会议实行总经理负责制，坚持依法议事、权责统一、互相协调、科学决策的基本原则。

第八十四条 总经理办公会议原则上每月召开一次，特殊情况下总经理可临时决定召开。

第八十五条 总经理办公会议由公司总经理召集和主持，特殊情况下，总经理可委托经理班子一名副职领导召集和主持。

第八十六条 总经理办公会议由公司经理班子出席，根据工作需要和会议内容，召集人可邀请公司其他领导班子成员出席，指定有关部门（单位）负责人列席会议。

第八十七条 总经理办公会议主要包含以下议事内容：

（一）组织实施党委会和董事会有关决议事项。

（二）研究审议和安排部署公司战略发展规划、生产经营计划、项目投（融）资和财务预算，企业重组、改制、并购、分立等方案。

（三）研究审议公司内部机构设置及内部人员定编、定岗、定员、定责方案。

(四) 研究审定公司具体规章，审议公司基本制度。

(五) 研究审议公司及所属企业领导班子和员工的业绩考核、奖惩兑现和薪酬分配方案。

(六) 审议需向公司董事会提交的工作报告、议案等。

(七) 研究部署公司投资、生产、建设、安全、经营、管理、科技、保密等日常工作。

(八) 研究《公司章程》规定和党委会、董事会授权范围内的其他工作。

(九) 总经理认为有必要研究决策的其他工作。

第八十八条 总经理办公会议研究的议题，应由相关职能部门在充分调研沟通的基础上提出，涉及重大经营事项的，一般应先由业务分管领导组织专题会议研究并形成意见后，填写议题申报表交办公室，由办公室报总经理同意后列为正式议题。

第八十九条 提交总经理办公会议研究的议题，属《党委会会议管理制度》确定的研究讨论事项，应先按照相关规定提交公司党委会前置研究讨论。

第九十条 总经理办公会议决定的事项，涉及需上级主管单位或部门审批的，应及时履行上报程序，待审批同意后组织实施。

第九十一条 总经理办公会议研究决定的事项须认真贯彻执行，任何个人不得改变会议决定。如遇特殊情况需改变决定内容的，须经总经理同意后提交下次总经理办公会议复议。

第九十二条 总经理办公会议的通知、记录、纪要等工作由

办公室负责；会议决定和需要办理的事项由业务分管领导、相关职能部门或办公室负责督办，并及时将落实情况向总经理报告。

第七章 报告制度

第九十三条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。副总经理、财务负责人、董事会秘书、总工程师、总经济师、总法律顾问关于分工管理的公司事项应向总经理汇报或建议。副总经理、财务负责人、董事会秘书、总工程师、总经济师、总法律顾问应及时听取各部门（单位）负责人的报告和建议。

第九十四条 公司经理班子应就日常经营管理工作定期（原则上每三个月一次）向董事长进行汇报。

第九十五条 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

第九十六条 公司内部实行重大事项报告制度。凡涉及公司经营活动中重大事项的，各业务分管领导及各部门（单位）负责人应及时向总经理汇报，总经理应及时向党委会、董事会、监事会报告。

（一）公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件。

（二）公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚。

（三）公司在报告期内财务状况发生异常变动。

（四）公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观

经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件。

第九十七条 总经理认为有必要向党委会、董事会、监事会报告的其他事项。

第八章 附则

第九十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第九十九条 本细则经公司董事会批准生效，修改时亦同。

第一百条 本细则未尽及与国家法律、法规或《公司章程》相抵触时，依据国家有关法律法规和公司章程执行。