

河北建投能源投资股份有限公司

总经理工作细则

(1998年3月29日召开的第二届董事会第二次会议制定，2012年4月17日召开的第六届董事会第十一次会议第一次修订，2022年8月24日召开的第九届董事会第八次会议第二次修订)

目 录

第一章	总则.....	3
第二章	总经理的职权.....	3
第三章	总经理办公会议.....	6
第四章	报告制度.....	9
第五章	附则.....	10

第一章 总则

第一条 为防范河北建投能源投资股份有限公司(下称“公司”)的经营风险,规范公司经理层的行为,保证公司经理层切实履行经营管理职责,提高公司经理层的决策效率和科学决策水平,确保公司生产经营活动的正常进行和依法合规运作,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《中共中央关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》等法律、法规、规范性文件和《河北建投能源投资股份有限公司章程》(下称“《公司章程》”)的规定,特制订本细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任,主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责,接受董事会的监督、检查、管理和监事会的监督。

第三条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定,履行忠实和勤勉的义务。

第二章 总经理的职权

第四条 总经理对董事会负责,行使下列职权:

- (一) 主持公司的生产经营管理工作,并向董事会报告工作;
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案;
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案;
- (四) 拟订公司的基本管理制度;
- (五) 制订公司的具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师等高级管理人员;
- (七) 聘任或解聘应由董事会聘任或解聘以外的管理人员;
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩,决定公司职工的聘用

或解聘；

(九) 提请召开董事会临时会议；

(十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权；

第五条 总经理列席董事会会议。

第六条 公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理与副总经理、财务负责人、总工程师等应明确各自具体的职责及分工。总经理主持全局工作，副总经理、财务负责人、总工程师等按各自分工协助总经理工作。

公司经营体制按公司总部为投资中心、资本运营中心、资金调度中心，分公司、子公司为利润中心设置。公司总部主要有运营管理、资本运营、资金调度三大职能。

第七条 公司资金、资产运用，签订重大合同的权限：

(一) 公司内部实行预算管理，资金支出分为收益性支出、资本性支出和其他支出。

1. 收益性支出：指从事主营业务经营所发生的各项费用。

公司总部预算内费用支出已列明事项金额在5万元以内的由主管副总经理批准，超过5万元的由总经理办公会议批准。

2. 资本性支出：指对外投资、购建固定资产、更新改造、小型基建等支出。

(1) 出资设立公司、向被投资公司增资、购买股权资产等对外投资事项，金额在最近一期经审计净资产5%以内的由总经理办公会批准；超过最近一期经审计净资产5%的报董事会审议。

(2) 已列入年度计划内的购建固定资产、更新改造、小型基建等资本性支出，单项金额在最近一期经审计净资产5%以内的由总经理办公会批准；超过最近一期经审计净资产5%的报董事会审议。

3. 其他支出：指对外捐赠等其他支出。

公司总部预算内对外捐赠事项等其他支出事项由总经理办公会批准。

（二）处置资产、租入或出租资产、委托或者受托管理资产和业务、债权或者债务重组、转让或者受让研发项目、签署许可协议、放弃权利等交易事项，金额在公司最近一期经审计净资产5%以内的由总经理办公会批准；超过公司最近一期经审计净资产5%的报董事会审议。

（三）提供财务资助：向公司合并报表范围内的子公司（不含与关联方共同投资的子公司）提供财务资助由总经理办公会批准；向与关联方共同投资的子公司及其他被资助对象提供财务资助的报董事会审议。

（四）对外担保：均需由总经理办公会审议后报董事会、股东大会批准。

（五）资产抵押或质押：公司以自有资产为自身债务向债权人提供的抵押和质押由总经理办公会批准。

（六）筹融资：指为满足生产经营发展需要，通过金融机构借款或发行股票、债券等形式的筹集资金的活动。

1. 公司通过向金融机构举借债务筹资，由总经理组织实施；

2. 公司通过发行股票、债券等形式的筹资，由总经理办公会审议后报董事会批准；

3. 向金融机构申请办理授信、贷款、使用银行或商业承兑和金融机构间的资金调度由总经理批准。

（七）关联交易：交易金额在公司最近一期经审计净资产0.5%以内的由总经理办公会批准；超过公司最近一期经审计净资产0.5%的报董事会审议。

（八）资产管理：资产减值准备计提及核销资产、资产损失认定由总经理办公会批准。

第八条 处理纠纷与诉讼的权限：

1. 涉及用工及权利侵害（财产类权利除外）所引起的纠纷与诉讼由总经理办公会议研究解决方案。

2. 涉及财产类权利侵害，权利的主张需采取诉讼方式解决的且

诉讼标的在公司最近一期经审计净资产5%以上的应得到董事会批准。应诉事件由总经理办公会议研究解决方案。

第九条 公司人事管理的权限：

- （一）聘任或解聘应由董事会聘任或解聘以外的管理人员。
- （二）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用或解聘。
- （三）决定公司系统企业的人员编制和岗位定员。
- （四）决定公司系统企业职工的工资、福利、奖惩。

第十条 公司建立总经理奖励基金，总经理负责合理运用总经理奖励基金。

（一）经总经理办公会议研究通过，由总经理利用总经理奖励基金对经营业绩卓著的分子公司经营班子、做出突出贡献或避免重大损失的公司员工作出相应的经济奖励，并由总经理授予相应的荣誉称号。

（二）对于给公司造成重大损失的，分子公司经营遭受重大经营性亏损的，以及其他严重损害公司利益的，由总经理提议，总经理办公会议研究通过进行处罚。对部门、分子公司负责人及有关责任人进行处罚的金额纳入总经理奖励基金。

第十一条 总经理研究决定重大问题，应事先听取公司党委的意见。

第十二条 总经理拟定有关职工工资、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时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第三章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议是公司生产经营管理的日常议事机构，由总经理、副总经理、财务负责人（总会计师）、总工程师、董事会秘书和其他公司领导班子成员组成。

第十四条 公司办公室是负责总经理办公会议的工作机构，负

责总经理办公会会议议题的整理收集、会议组织、会议记录、纪要整理和会议资料的保管与归档等工作。

第十五条 总经理办公会议的议事内容：

（一）决定提交董事会审议的总经理工作报告、公司年度经营计划和投融资计划、公司年度预、决算方案；

（二）研究实施公司发展规划、年度经营计划和投融资计划、年度财务预算、项目开发、并购重组、资本运作、利润分配等方案；审定阶段性重点工作方案；

（三）拟订公司的基本管理制度及修订方案；制订公司的具体规章及审定部门管理制度；

（四）拟订公司内部管理机构设置及调整方案；

决定行政序列中层管理员人员的聘任（解聘）与奖惩事项；决定公司基本薪酬制度与薪酬标准、年度薪酬分配方案、薪酬调整方案等；决定公司员工奖励与处分事项；决定公司系统企业的人员编制和岗位定员；决定公司系统企业职工的工资、福利、奖惩；

（五）通报经理层日常工作；研究日常安全、生产、经营管理等工作，及时解决工作中遇到的问题；审定公司与所属企业签订的各种经济责任书；协调处理涉及外部关系事宜；

（六）研究决定在董事会授权范围内的对外投资、关联交易、委托贷款、固定资产购建与处置等事项；

（七）其他应由总经理办公会议审议的事项。

第十六条 总经理办公会议分为例行会议和临时会议。例行会议原则上每星期召开一次，临时会议根据需要安排。

有下列情形之一的可以召开临时会议：

- （一） 总经理认为必要时；
- （二） 副总经理或其他高级管理人员提议时；
- （三） 董事长认为必要时；
- （四） 公司面临重大经营决策时；

(五) 公司面临突发事件时。

第十七条 总经理办公会议的议题由公司总经理决定。

总经理办公会议组成人员可在分管工作范围内，至少提前三个工作日向总经理申请提出会议讨论决定的议题。

公司各职能部门、子公司应至少提前三个工作日将需公司总经理办公会审议的议题提交公司办公室。

提交总经理办公会议审议的议题应有充分的材料和明确的决策建议或解决方案。

第十八条 总经理办公会议由总经理负责召集并主持。总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集并主持会议。

总经理办公会议须有半数以上的组成人员出席。总经理办公会议组成人员因特殊情况不能出席会议，应事先请假。

公司办公室主任、提交议题的部门负责人和其他有关部门负责人列席总经理办公会议。

第十九条 总经理办公会议议题经公司总经理决定后，公司办公室至少提前一个工作日将会议通知、会议议题及有关材料送达总经理办公会议与会人员。

第二十条 总经理办公会议讨论决定问题实行民主集中、多数一致、总经理负责的原则，出席人员充分发表意见后，由总经理归纳出席会议人员的多数意见后作出决议。对于经会议讨论尚不宜作出决议的议题，总经理有权决定以后再议。在必须作出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

为缩短会议时间，提高议事效率，除工作汇报外，承办部门、分子子公司只需说明议题要点，对于意见分歧较大的问题，应向会议作出说明。与会人员应提前阅读会议材料，掌握有关情况，针对会议讨论的议题，有重点地发表意见。

第二十一条 总经理办公会议决议以会议纪要形式下发执行。

第二十二条 公司办公室负责整理总经理办公会议纪要，经总经理签批后，印发至各总经理办公会议成员、各职能部门与会议议题有

关的单位或人员。

第二十三条 对于总经理办公会议确定的具体工作，由分管的副总经理或其他公司领导班子成员组织承办单位及协办单位抓紧落实，公司办公室负责督办。承办单位应及时将工作办理情况反馈给公司办公室。公司办公室负责定期向总经理汇报办理情况。

第二十四条 公司办公室负责建立会议档案，对会议通知、议题材料、会议记录、会议纪要、办理情况报告等整理存档。会议记录档案保存期限为二十年。

第二十五条 凡需要保密的总经理办公会议议题及相关材料，提交单位应当注明，在会议结束后由公司办公室负责收回。

第二十六条 参加和列席总经理办公会议的人员应遵守相关保密规定，不得泄露会议讨论的未公开重大事项信息。

第四章 报告制度

第二十七条 总经理应当根据董事会和监事会的要求，定期或不定期向董事会或监事会报告工作。内容包括：

- （一） 董事会决议执行情况；
- （二） 董事会对总经理授权事项的执行情况；
- （三） 公司年度计划实施情况和日常经营中存在的问题及对策；
- （四） 公司资金运用和盈亏情况；
- （五） 公司重大合同签订和执行情况；
- （六） 公司重大投资项目和进展情况；
- （七） 公司突发事件的处理情况；
- （八） 其他董事会或监事会要求报告的内容。

总经理应保证报告的真实性。

第二十八条 公司在发生下列使公司面临重大风险情形时，应当

自事实发生之日起两个工作日内向董事会做出书面报告：

- （一）发生重大亏损或遭受重大损失；
- （二）发生重大债务、未清偿到期重大债务或者重大债务到期未获清偿；
- （三）可能依法承担的重大违约责任或者大额赔偿责任；
- （四）重大诉讼、仲裁事项；
- （五）预计出现资不抵债；
- （六）主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；
- （七）公司因涉嫌违法违规被有权机关调查或者受到重大行政、刑事处罚；
- （八）主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；
- （九）董事会认为需要报告的其他事项。

第五章 附则

第二十九条 本工作细则经董事会批准后实施。未尽事宜按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》等规定执行；本工作细则如与日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经修订的《公司章程》不相一致时，按照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行

第三十条 本工作细则由董事会负责解释。