

# 广汇能源股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了明确总经理的职责、权限，规范总经理的行为，保证总经理行使职权、履行职责、承担义务和责任，依据《中华人民共和国公司法》、《广汇能源股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）及《广汇能源股份有限公司董事会议事规则》等相关规定制定本细则。

**第二条** 公司设总经理 1 名，可设副总经理（含常务副总经理）若干名，董事会秘书 1 名，运营总监 1 名，财务总监 1 名，人力资源总监 1 名、法务总监 1 名、安全总监 1 名等。

**第三条** 有下列情形之一者，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会采取不得担任高级管理人员的市场禁入处罚，期限尚未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定担任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第四条** 总经理应当遵守法律、行政法规和本细则，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（三）法律、行政法规、部门规章及本细则规定的其他勤勉义务。

**第五条** 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

**第六条** 经理级的高级管理人员不应在除母公司或子公司以外的其他公司担任除董事、监事以外的其他管理职务，更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。总经理应如实向董事会声明其兼职情况。

## **第二章 总经理的职责及义务**

**第七条** 总经理职责及义务：

（一）总经理职责：

1、应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，并诚信和勤勉地履行董事会决议；

2、组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理工作，向董事会报告工作；

3、拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会批准；根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；

4、拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；

5、审批公司一般员工工资方案和奖惩方案；

6、拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；制订公司具体规章制度，并监督执行；

7、据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

8、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管

理人员；

9、聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；

10、审批公司职工的工资、福利，决定除由董事会决定以外的公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

11、审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

12、根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预、决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

13、在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

14、在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；

15、除《公司章程》规定或者股东会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；

16、当董事会确定的交易和合同与经理存在利害关系时，总经理应向董事会声明利害关系及其性质；

17、提议召开董事会临时会议；

18、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

（二）总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列义务：

1、不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

2、不得挪用公司资金；

3、不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

4、不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

5、不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

6、未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

- 7、不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- 8、不得擅自披露公司秘密；
- 9、不得利用其关联关系损害公司利益；
- 10、法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

### **第三章 总经理办公会议的议事及决策程序**

**第八条** 总经理工作决策采取总经理办公会议和总经理决定指令方式作出。

**第九条** 总经理办公会议，根据工作需要，由总经理决定，可定期或不定期召开。定期会议每月召开 1 次，于每月财务报表截止日结束后的 10 日内召开。会议由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派 1 名副总经理召集和主持。有下列情形之一时，应当立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

**第十条** 总经理办公会议的参加人员包括公司领导班子全体成员、各部门负责人等；总经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。

董事及监事可以列席总经理办公会议。召开总经理办公会议，应当事先通知监事会，以便监事会有选择的列席会议。

**第十一条** 总经理办公会议应当由二分之一以上的经理层成员（或经理代理人员）出席时方可举行。

**第十二条** 总经理办公会议内容包括：

- （一）检查部署董事会决议的执行情况；
- （二）研究公司拟进行的项目投资、资产处置、贷款及其他担保事项；

- (三) 检查部署公司投资计划的实施;
- (四) 听取各部门负责人主管工作的汇报;
- (五) 总结上月经营管理工作情况, 检查经营管理计划的落实情况;
- (六) 部署当月经营管理重点工作;
- (七) 研究各部门提出需要解决的重要问题;
- (八) 审批公司与关联法人新达成的关联交易事项, 并按《公司关联交易管理办法》规定的审批决策程序分别执行;
- (九) 推荐、委派公司一级子公司董事会、监事会成员, 提名、委派一级子公司的董事长或执行董事;
- (十) 提出拟提交董事会审议或董事长审批的工作事项;
- (十一) 其他应由总经理办公会议讨论决定的事项。

**第十三条** 总经理办公会议对若干事项或专题事项进行讨论, 广泛听取意见, 协调各方关系, 最后作出决定。如遇意见不一致, 总经理有权作出最后裁决, 同时将不同意见记录在案。

**第十四条** 总经理办公会议审议内容外的其他事项的决策, 由总经理以指令方式作出。

**第十五条** 有下列情况之一, 总经理可以提议召开临时会议:

- (一) 公司董事会、董事长及监事会要求时;
- (二) 总经理认为有必要时;
- (三) 聘任或解聘各部门负责人时;
- (四) 在董事会授权范围内运用公司资金、收购及出售公司资产、签订重大合同时。

**第十六条** 会议议题由总经理决定, 副总经理、运营总监、财务总监、人力资源总监、法务总监、安全总监等在其分管、协办范围内可提出专项议题提案, 但需由总经理最终审定。

**第十七条** 总经理办公会议设秘书 1 名, 负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等, 出席会议的经理和秘书应当在会议记录上签名。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议, 会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行, 并抄报董事长。总经理办公会议记录的保管期限为

15年。

**第十八条** 总经理办公会议所作出的决定，以会议纪要形式报总经理审定并签署。需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理授权的副总经理主持召开总经理办公会议时，在总经理授权范围内作出决定，以会议纪要形式报总经理审定并签署。

会议纪要或决议由公司所属的运管部督促各部门及其他单位执行。

#### **第四章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限**

**第十九条** 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限：

- （一）公司职能部室预算内日常费用；
- （二）总经理在资金、资产运用及签订重大合同等方面的权限依据《公司章程》相关条款执行；
- （三）董事会和董事长认为必要的其它事项。

#### **第五章 总经理报告制度**

**第二十条** 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

总经理应保证报告内容的真实性。

**第二十一条** 总经理应向公司董事会作出报告：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （三）与股东发生关联交易的情况；
- （四）公司经营或者财务等方面出现的可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的事项；
- （五）在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损上市公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的；
- （六）董事会要求报告的其他事项。

**第二十二条** 总经理应向公司监事会报告：

- （一）公司财务管理制度的执行情况；
- （二）公司在资产、资金运作中发生的重大问题；

- (三) 与股东发生关联交易的情况；
- (四) 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- (五) 监事会要求报告的其他事项。

## **第六章 副总经理及其他高管人员工作职责及分工**

### **第二十三条 副总经理工作职责：**

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；受总经理委托主持相应工作和召开相关会议；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- (四) 在主管工作范围内，对管理人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- (五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- (七) 负责分析企业前景及技术发展趋势；
- (八) 负责对公司发展方向进行研究；
- (九) 负责修订公司发展战略；
- (十) 负责制定所属公司经营战略；
- (十一) 对股份公司的战略实施进行跟进，并向总经理提供建议；
- (十二) 负责股份公司投资项目的监督服务工作；
- (十三) 负责股份公司并购项目的可行性研究及立项申报工作；
- (十四) 完成总经理临时交办的各项工作任务。

### **第二十四条 董事会秘书工作职责：**

根据《上海证券交易所股票上市规则》、《上市公司董事会秘书管理办法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定另行制定，并经董事会审议通过后执行。

**第二十五条 运营总监工作职责：**

- （一）对总经理负责，协助总经理抓好公司运营管理工作；
- （二）负责组织制定、修订股份公司年度经营计划；
- （三）领导并搞好公司生产、经营工作，协调处理好各企业之间的业务关系，确保年度经营目标实现；
- （四）负责监控股份公司年度财务预算的执行；
- （五）负责股份公司综合设备管理及招投标管理工作；
- （六）负责股份公司合同执行管理工作；
- （七）实时监控股份公司经营状况，及时向总经理反映、提出建议和意见；
- （八）负责股份公司并购项目的管理衔接工作；
- （九）完成总经理交办的其它任务。

**第二十六条 财务总监工作职责：**

- （一）主管公司财务、会计工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三）拟订公司年度财务预算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产抵押融资方案，交总经理办公会讨论后，报董事会审议批准；
- （四）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用方案，并报总经理批准；
- （五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- （六）对财务及所主管工作范围内管理人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- （八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；



(九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(十) 总经理交办的其它事项。

### **第二十七条 人力资源总监工作职责：**

(一) 参与公司战略规划的制作工作；

(二) 向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议；

(三) 负责建立、完善股份公司人力资源管理制度，提高公司的人力资源管理水平；

(四) 建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式；

(五) 塑造、维护、发展和传播企业文化；

(六) 为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计；

(七) 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题；

(八) 完成总经理临时交办的其他工作任务。

### **第二十八条 法务总监工作职责：**

(一) 总体把控公司及其下属公司经营法律风险，提供决策及法律建议；

(二) 健全、完善公司法律风险管控体系、法律事务工作制度、流程，并贯彻执行；

(三) 根据公司战略规划需要，对公司重大项目尽职调查、立项、合同等事项提供法律咨询与支持，提出决策及风控建议；

(四) 参与公司重大项目谈判，提供法律支持；

(五) 负责公司生产经营过程中各类重大诉讼及重大法律纠纷的处理，推进各单位执行清收，依法维护公司合法权益；

(六) 围绕公司的生产经营做好法律培训、法律宣传督导工作；

(七) 负责能源法律事务部及所属公司法务机构管理、外部律师机构管理等。

### **第二十九条 安全总监工作职责：**

(一) 贯彻落实有关安全生产的法律法规及规章标准，以及集团公

司、公司安全生产规章制度；

（二）分析安全生产形式，组织开展安全生产检查、考核等工作，提出安全生产奖惩意见，协调解决安全生产重点难点问题；

（三）指导公司安全生产议事协调组织日常工作，督促检查安全生产责任制落实、生产安全事故和职业病的预防、控制情况；

（四）提出安全生产费用项目实施方案，监督安全生产费用的足额提取和规范使用；

（五）组织实施安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制建设，指导监督重大生产安全事故隐患治理，组织查处各类安全生产违规违章行为；

（六）统筹推进公司安全生产的应急管理体系、诚信体系和标准化、信息化建设，统筹管理安全生产教育培训、个体防护用品、检测检验评价工作；

（七）组织处置或者受委托处置安全生产方面的突发事件，组织调查政府委托企业调查处理的生产安全事故，组织开展企业落实事故整改措施情况评估工作；

（八）督促各级落实“三同时”制度，及时推进安全环保、消防手续的办理，按规定履行审查、验收、备案手续；负责安全标准化等安全生产管理体系的运行和推进。

## 第七章 附 则

**第三十条** 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关上述人员辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

**第三十一条** 涉及信息保密事项的按照《公司信息披露事务管理制度》、《公司内幕信息知情人登记管理制度》等相关规定执行。

**第三十二条** 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。

**第三十三条** 本细则的解释权及修改权归属公司董事会。

广汇能源股份有限公司董事会

二〇二三年十一月十四日