

# 河南神火煤电股份有限公司总经理工作细则

(2009年5月27日董事会第三届二次会议决议制定)

(2022年12月20日董事会第八届二十九次会议决议修订)

## 第一章 总 则

第一条 为进一步完善河南神火煤电股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确经理层的职责权限，健全和规范总经理领导下的经理层的工作、议事和决策程序，兼顾效率、管控和风险控制，有效贯彻、实施董事会确定的公司战略规划，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《公司章程》《公司董事会议事规则》等相关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任，对董事会负责，主持公司生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

## 第二章 经理层构成与任免

第三条 公司总经理及其他高级管理人员的资格和义务，遵照《公司法》《证券法》及中国证监会、深圳证券交易所等证券监管机构发布的文件和《公司章程》的有关规定。

第四条 公司设总经理 1 人，总会计师 1 人、总工程师 1 人，副总经理若干人，由董事会聘任或解聘。

第五条 总经理的任期由董事会确定，原则上不超过本届董事会任期，可连聘连任。其他高级管理人员任期同总经理任期，可连聘连任。

第六条 公司董事可以兼任总经理及其他高级管理人员，但兼任总经理及其他高级管理人员的董事不得超过公司该届董事总数的二分

之一。

### 第三章 职责与权限

第七条 总经理行使下列职权：

- 1、全面主持公司日常生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- 2、拟订公司中长期发展规划；
- 3、组织实施公司年度经营计划、投资方案、融资方案等；
- 4、拟订公司内部管理机构、分支机构设置方案；
- 5、拟订公司的基本管理制度；
- 6、制定公司的具体规章；
- 7、提请聘任或解聘公司副总经理、总会计师、总工程师；
- 8、决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘的管理人员，委派或推荐所出资企业的股东代表、董事、监事、高级管理人员；
- 9、决定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用或解聘；
- 10、《公司章程》和股东大会、董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第八条 总经理对公司和董事会负有忠实义务和勤勉义务，维护股东和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成其年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划，承担公司安全生产和环境保护第一责任人的责任。

- 1、组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务，保证经营目标的实现，对企业的经营结果承担责任；
- 2、严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作；

- 3、分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- 4、组织推行全面质量管理体系，按国家标准和行业标准进行生产，提高产品质量管理水平；
- 5、采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，增强企业自我改造和自我发展能力；
- 6、在发展生产、提高经济效益基础上，逐步改善职工生产生活条件，搞好环境保护工作。重视抓好职工的思想、文化、业务教育，培育良好的企业文化，加强精神文明建设；
- 7、依靠党组织、依靠广大职工群众办好企业，支持群众组织的工作；
- 8、自觉接受董事会、监事会以及党组织、职工群众的监督。

#### 第九条 总经理工作机构

根据业务发展需要，公司设置安全监察与应急管理、生产技术（含调度中心）、铝电生产技术、基建、采购、营销、财务、法务、人力资源、职业培训、资本运营、运营管理、科技与信息化、机电、通防、征迁复垦、综合办公室等工作部门，在总经理的领导下负责各项具体经营管理工作。

#### 第十条 日常主要管理工作程序

##### （一）投资项目工作程序

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会审议并提出意见，经董事会审议批准后实施；投资项目实施时，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

##### （二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、总会计师、总工程师时，应事先征

求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先深入了解考察，并征求有关方面的意见，再决定任免。

### （三）财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和总会计师联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门、总会计师审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

### （四）工程项目和原材料采购管理工作程序

公司的工程项目和原材料采购实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工或供货合同，并责成有关部门或专人对工程或供货进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报进度和执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理。工程项目竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况参照上述有关程序的内容制定其工作程序。

第十一条 总经理在行使职权时，不得变更董事会决议或超越其职权范围。副总经理、总会计师、总工程师在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域内向总经理负责，并在授权范围内签署有关文件、合同。总经理可以根据工作需要调整副总经理的职责及其分工，同时遵守相关回避制度。

第十二条 根据有关法律、法规、规章和公司的有关规定，总经理负责建立安全生产事故、突发事件等及时报告制度，确保一旦发生后立即报告董事会和上级主管部门、事件所在地人民政府，并

报告开展应急救援和处置等情况。

## 第四章 会议管理制度

### 第十三条 会议召集

1、公司总经理办公会一般每月召开一次，遇有重要情况或总经理认为必要时可随时召开；

2、总经理办公会由总经理负责召集和主持，总经理因故不能主持会议时，可委托一名副总经理代为主持会议；

3、会议参加人员为：总经理、副总经理、总会计师、总工程师和其他高级管理人员；公司经营管理部门负责人和子公司负责人根据会议议题和讨论情况，可以列席会议；董事长可出席总经理办公会议，了解有关工作落实情况并指导工作；

4、总经理办公会成员因故不能参加会议，应向总经理或主持会议的负责人请假；

5、总经理办公会由公司综合办公室负责准备和协调工作，会议议题所涉及的内容，有关责任部门应在会前形成书面材料。

### 第十四条 议事规则

1、会议议题由总经理提出，或由总经理办公会成员提出，经总经理审定后列入会议议程；除紧急情况外，一般议题应在会议召开前通知与会人员，重要议题提前 1 至 2 天通知与会人员，并明确参会时间、地点、议事内容、需要列席人员的具体范围等；遇有例会或其他需要提前或延期的情况，应至少提前 1 天通知总经理办公会成员；

2、总经理办公会实行总经理负责制；会议研究讨论问题实行民主集中、多数通过、总经理负责的原则，由总经理归纳出席会议成员的多数意见后做出主导决策意见；对因相关内容不明确、不具体，会议材料不充分，相关审议事项尚不成熟等出现分歧较大的议题，总经理

有权决定暂缓讨论，待进一步调查研究、论证后，决定是否提交下次会议审议；需提交公司董事会、股东大会或职代会审议批准的议案，会后按规定履行相应程序；

3、属于“三重一大”决策事项的议题，应按规定履行相关准备程序，并提交公司党委会研究讨论同意后，再提交总经理办公会审议。

#### 第十五条 议事内容

1、研究制定实施公司董事会、党委会的决定、决议和方案的具体措施；

2、拟订公司发展战略、中长期发展规划、公司生产经营方针、年度预决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

3、研究制定公司年度安全、生产、基建、经营计划及其他重大事项；

4、研究制定公司年度安全生产经营计划、发展规划、项目建设、基本工程建设、财务预决算、职工培训、职工工资分配、职工福利等工作的总体实施方案；制定阶段性安全生产经营计划及中心工作方案；

5、拟订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

6、拟订公司相关重要改革、资产重组、产权转让、资本运作、投资合作等方案；

7、拟订公司的风险投资，资产抵押及其他担保事项方案；

8、研究修订公司的基本管理制度，研究调整内部管理机构设置方案等；

9、研究公司干部配备方案以及各层级管理人员的选拔、考察、任免和奖惩，决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

10、研究决定与公司经营管理相关的“三重一大”事项；

11、听取总经理办公会成员报告所分管部门、业务的重点工作实施情况，对提请会议决策的重大问题和日常经营管理中的相关业务进行研究和决策；

12、根据董事会决定的经营计划、投资方案和年度预算，批准计划内投资支出和预算内费用支出；

13、落实董事会、监事会提出需要加以改进和纠正的问题；

14、总经理认为应由总经理办公会研究讨论的其他事项。

#### 第十六条 会议纪要

总经理办公会由公司综合办公室负责记录。对重大事项，应作出会议纪要，由总经理签发后执行。会议纪要应该包括以下内容：会议时间、地点、内容、决议事项等。

总经理办公会议纪要由公司综合办公室专人保管并归档，一般保存十年。

#### 第十七条 执行与督办

总经理办公会作出决定的事项，由总经理办公会成员按照分工负责落实，公司相关业务部门承办。

综合办公室作为督办部门，对总经理办公会决议事项进行督促落实。承办部门或单位按照会议精神，在一定时限内向总经理报告办理情况。

### 第五章 报告制度

第十八条 总经理应定期向董事会报告公司生产经营情况，以及对公司重大事项所作出的决定情况。总经理报告制度如下：

1、总经理应当根据董事会或监事会的要求，不定期向董事会或监事会报告公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况；

2、公司遇到重大诉讼、仲裁、重大安全环保事故和其他重大事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告；

3、总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

## 第六章 考核与惩戒

第十九条 总经理的考核与奖惩由董事会按照有关规定在公司年度报告公告前进行，其薪酬与绩效及考核结果挂钩。

第二十条 副总经理的考核与奖惩按照公司的有关规定进行，其薪酬与绩效及考核结果挂钩。

第二十一条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一者，董事会应组织实施离任审计。

第二十二条 总经理在任期内，由于工作失职，对公司造成重大损失的，给予相应的行政处分、经济处罚，直至追究法律责任。

## 第七章 附则

第二十三条 总经理在作出有关职工工资、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定时，应当事先听取公司工会或职工代表的意见。

第二十四条 本细则由董事会负责解释。本细则未尽事宜，依照《公司法》《公司章程》等的规定执行。

本细则如与不时颁布或修订的《公司法》或经合法程序修改后的《公司章程》冲突的，依据《公司法》和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

河南神火煤电股份有限公司董事会

2022年12月20日