

茂名石化实华股份有限公司

总经理工作细则

(2023 年修订)

(2023 年 8 月 21 日第十二届董事会第二次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范茂名石化实华股份有限公司（以下简称公司）的经营管理，提高管理效率和水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、行政法规、部门规章和《茂名石化实华股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司总经理和其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。本细则所称其他高级管理人员，按照公司章程的规定认定，但不包括董事会秘书。

第三条 公司设总经理 1 名，副总经理 2-4 名，财务总监 1 名。

根据公司生产经营发展的需要，总经理可提议董事会设置其他高级管理人员。

第四条 公司总经理和其他高级管理人员每届任期三年，

连选可以连任。

总理由董事会聘任或解聘。总经理与公司之间应签订劳务合同。公司副总经理、财务总监由总经理提名，由董事会聘任或解聘。公司总经理和其他高级管理人员的任免均应履行法定程序并依法公告。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员应具备履行职务所必需的知识、技能和素质，具备合理的专业结构，并保证其有足够的时间和精力履行其应尽的职责。存在《公司章程》第九十五条情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员。公司违反前款规定委派、聘任的总经理或其他高级管理人员，该委派或者聘任无效。

第二章 总经理的职责

第六条 总经理向董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施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）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(七) 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负责管理人员；

(八) 列席董事会会议；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理全面负责公司行政领导工作和重大问题的决策，重点负责规划、计划、人事劳资、投资理财、审计、资本运营、资产业务重组、证券、监察工作，并根据公司章程的规定和董事会的授权，行使职权。

第八条 根据董事长的授权，对外代表公司签署有关合同、协议或其他法律文件。

第九条 总经理每年度至少向董事会和监事会报告一次工作，并及时回复董事会和监事会的质询。

总经理应保证其相关报告和回复的真实、准确和完整。

第三章 其他高级管理人员的职责

第十条 总经理决定副总经理、财务总监等其他高级管理人员分管的工作。

第十一条 分管安全环保、消防、职业卫生的副总经理协助总经理负责安全生产、环境保护、职业卫生健康、公共安全、消防、应急、劳保和综治保卫管理工作。

第十二条 分管生产计划的副总经理协助总经理负责生产计划、原料采购、优化测算、生产运行、节能、计量和统

计管理工作。

第十三条 分管企业管理的副总经理协助总经理负责企管、文秘、行政、档案资料、信息化、后勤保障、法治建设和证券管理工作。

第十四条 分管机动工程的副总经理协助总经理负责设备、固定资产、土地、基建、工程建设和检维修管理工作。

第十五条 分管技术发展的副总经理协助总经理负责工艺技术、技改技措、质量管理、新产品开发、发展规划、对外投资合作、科技成果和科技信息管理工作。

第十六条 分管物资装备的副总经理协助总经理负责物资计划、物资采购、供应商评估和库存物资管理工作。

第十七条 分管财务的财务总监协助总经理负责财务预算、财务计划、财务核算、融资、证券投资、委托理财、资本运营、内部控制管理和对接外部审计工作。

第十八条 除第十一条至第十七条规定的分管范围外，其他高级管理人员还应负责总经理委托或交办的其他专项工作。

第十九条 经总经理办公会议决定，总经理可对副总经理、财务总监、总工程师等其他高级管理人员分管的工作进行调整。

第四章 总经理办公会

第二十条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理召集和主持，由副总经理、财务总监、总工程师、总经理办公室主任以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应根据会议内容指定一位其他高级管理人员代其主持会议。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

第二十一条 总经理办公会原则上每周召开一次。总经理认为必要时可随时召开总经理办公会。其他高级管理人员有权提议总经理召开总经理办公会。

第二十二条 总经理办公会议主要包括：

（一）研究公司生产经营管理的重要事项以及遇到的重要问题；

（二）讨论须提交董事会审议的议案及董事会决议的具体实施方案；

（三）讨论公司年度经营计划和考核目标的落实措施；

（四）讨论公司内部管理机构设置方案及公司基本管理制度；

（五）决定公司的具体规章制度；

（六）决定公司及公司的控股子公司所发生的未达到董事会审议标准的购买或出售资产、对外投资及各类交易事项；

（七）决定公司及公司的控股子公司与关联人之间发生

的未达到董事会审议标准的关联交易事项；

（八）协调部署其他日常经营管理工作；

（九）按照公司有关制度和程序，公司日常经营管理中需经总经理办公会议讨论决定的事项；

（十）总经理认为需经总经理办公会议讨论决定的其他事项。

第二十三条 总经理办公会会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第二十四条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、主持人姓名；

（二）出席、列席、记录人员姓名；

（三）会议讨论事项、出席人员发言要点、讨论情况及相关决定；

（四）出席人员要求记载的其他事项。

出席总经理办公会会议的人员应在会议记录上签字。对会议决定持有异议的人员有权在会议上发表个人意见。

会议记录由总经理办公室主任负责制作和保存，保存期限与公司营业期限相同。

第五章 高级管理人员的考核与奖惩

第二十五条 董事会按照董事会制定的考核指标体系对

公司高级管理人员进行考核，并在股东大会授权范围内按照董事会制定的奖惩办法，根据考核的结果对公司高级管理人员进行奖惩。

第二十六条 总经理任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，根据董事会决定进行离任审计。

第二十七条 公司高级管理人员任职期间，因违反法律、法规和《公司章程》的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，情节严重的，应区别情况给予经济处罚、承担经济赔偿和依法追究法律责任。

第六章 附 则

第二十八条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，以法律、法规、规范性文件为准。

第二十九条 本工作细则自公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。

第三十条 本工作细则由公司董事会负责解释。