

陕西能源投资股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范陕西能源投资股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的工作和行为，确保公司经理层有效履行管理职能并高效运作，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《陕西能源投资股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本细则。

第二章 一般规定

第二条 公司设经理层，在董事会的领导下，执行董事会决议，并负责公司的日常生产经营管理工作。总经理对董事会负责，按照《公司章程》规定行使职权。

经理层设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘；根据需要设副总经理若干名、财务总监 1 名、总经济师 1 名、总法律顾问 1 名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

经理层实行总经理负责制。经理层其他高级管理人员协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使职权，对总经理负责。

第三条 《公司法》和《公司章程》规定不得担任公司董事、监事及高级管理人员的情形，以及被证券监管机构确定为市场禁入者，且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的经理层职务。

第四条 总经理每届任期 3 年，任期届满经过聘任可以连任。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理因特殊原因不能履行职务时，由董事会指定 1 名经理层其他高级管理人员代行其职责。

董事可兼任总经理或经理层其他高级管理人员。

第五条 总经理列席董事会会议。

第六条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实和准确性。

第七条 总经理在研究有关安全生产，职工工资、福利、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重大事项时，应当事先听取公司工会和职工代表大会的意见。

第八条 总经理和其他高级管理人员应当向公司申报所持有的公司股份及其变动情况，并按照《公司章程》规定持有或转让。

第九条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，带头执行公司制度，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 总经理和相关人员职权

第十条 总经理根据《公司章程》和董事会授权，行使下列职权：

- (一) 组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 主持公司的生产经营管理工作；
- (三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案，报董事会审批；
- (五) 拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- (六) 制订公司的具体规章制度；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、总经济师等经理层高级管理人员；
- (八) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- (九) 总经理研究未达到以下标准的关联交易事项：
 - 1. 公司与关联自然人发生的交易金额超过 30 万元人民币的关联交易；
 - 2. 公司与关联法人发生的交易金额超过 300 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过 0.5%的关联交易。
- (十) 《公司章程》第一百一十九条规定的交易事项，未达到以下标准的，由总经理研究决定：
 - 1. 交易涉及的资产总额超过公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
 - 2. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入超过公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，且绝对金

额超过 1000 万元；

3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，且绝对金额超过 100 万元；

4. 交易的成交金额（含承担债务和费用）超过公司最近一期经审计净资产的 10%，且绝对金额超过 1000 万元；

5. 交易产生的利润超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，且绝对金额超过 100 万元。

6. 交易标的（如股权）涉及的资产净额超过公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总经理及其他高级管理人员行使以下职权：

（一）协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，履行公司各项规章制度规定由经理层履行的职权；

（二）根据分工和授权开展工作，并对授权分管范围内的工作负责；

（三）负责在分管职责范围内，根据授权决定资金、资产运用及签发有关业务文件；

（四）根据公司发展规划和年度生产经营管理计划，制定分管范围内的年度工作计划，并负责组织实施；

（五）负责制订并落实分管部门的管理制度及具体规章；

(六) 总经理授予的其他职权。

第十二条 总经理及其他高级管理人员行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围。

第四章 总经理工作程序

第十三条 公司重大事项除须由股东大会、董事会、董事长审议通过的事项外，由总经理办公会议审议决定。应由党委会研究决定或前置研究的事项按相关规定执行。

第十四条 公司日常生产经营管理事项和贯彻落实总经理办公会决议的工作，可以通过工作例会、专题会议、公文和日常办公流程等形式，进行研究布置、协调督办、检查考核。

第十五条 公司经理层组织的重要会议由总经理主持，也可由总经理委托相关领导主持；专题会议按分工主持，均依照有关会议管理规定和议程安排完成会议内容。

第十六条 公司实行总经理报告制度。

(一) 总经理以定期报告方式向董事会报告工作。总经理应保证报告的真实性和完整性。

(二) 董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第十七条 公司对外报送的重要文件，应经总经理签署或签发；需要董事长决定的，由董事长签发。

第五章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议按照《总经理办公会议事规则》执行，由总经理主持。总经理因故不能出席会议时，可以委托其他高级管理人员主持。会议应有完整会议记录，并进行保管。

第十九条 总经理办公会议研究决定总经理职权范围内的重要事项。总经理办公会议的议事范围由《总经理办公会议事规则》规定。会议规则如下：

（一）总经理办公会议由经理层全体人员参加。因故不能参加会议的经理层高级管理人员，可以在会前对议题提出书面意见。

（二）总经理办公会议的召开时间和议题，由总经理确定。

（三）总经理办公会议研究决定问题，遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经理提出主导决策意见，并形成会议决议和纪要，以备督查。总经理办公会议决议以《总经理办公会议纪要》的形式发布和执行。

（四）提交总经理办公会议研究的议题，应先由分管领导审核；分管领导应事先召开专题会议研究相关议题，提出意见。对意见分歧较大的问题，应不提交或向总经理办公会议作出说明。

（五）以上各类会议根据会议议题的需要，可邀请公司董事会、监事会成员，董事会秘书参加，亦可指定公司有关部门、所出资企业有关人员参加。

因工作特殊需要，党委书记、董事长可列席总经理办公会。党委专职副书记等可以视议题内容参加或者列席总经理办公会。

第二十条 总经理办公会议的议题收集、会议通知、会务承办及会议记录、会议纪要等工作由办公室负责。

第二十一条 会议记录应当全面、客观，有重要决定的会议记录，参加人员应在会议记录上签名。

第二十二条 总经理办公会议决议形成的意见，制作成《总经理办公会议纪要》。纪要的内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项，由总经理或主持人审定、签署、决定印发。《总经理办公会议纪要》应送董事会秘书、监事会日常工作机构。

第二十三条 参加和列席总经理办公会议的人员要严格遵守公司保密制度，不得泄露会议内容和议定事项。

第二十四条 总经理办公会议决定的事项，由总经理组织全体经营班子成员贯彻落实，经营班子成员责成相关职能部门负责实施或督办；负责实施的职能部门应制定相应工作计划，进行分解落实，并实行责任追究制度。办公室负责协调和督办。

第六章 对总经理的评价

第二十五条 对总经理及经理层其他高级管理人员的绩效评价，由董事会委托薪酬与考核委员会负责组织，评价结果由董事会确定。评价分年度评价与任期评价。

第二十六条 董事会对总经理及经理层其他高级管理人员的

绩效评价是确定经理层薪酬及其他激励的依据。

第七章 附则

第二十七条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十八条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布和修改的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、规范性文件、《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本细则的解释权和修订权属于公司董事会。

第三十条 本细则经公司董事会审议通过后实施。