德州联合石油科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章　总 则

第一条 为明确总经理职责权限，提高公司管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规、规范性文件以及《德州联合石油科技股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二章　总经理

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或者解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

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

（八）法律、行政法规、部门规章规定的其他情形。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 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，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、财务总监等高级管理人员；

（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）对于公司发生的公司章程第一百一十三条所规定的交易事项（提供担保、提供财务资助除外），任一标准均未达到公司章程所规定的董事会审议标准的，总经理可以做出审批决定；

（九）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第七条 总经理做出有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或者开除）公司职工等涉及职工切身利益的决策时，应当事先听取工会或者职代会的意见。

第八条 公司总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

总经理、高级管理人员离任必须经公司审计部门进行离任审计。

第三章　其他高级管理人员

第十条 公司设副总经理、董事会秘书、财务总监等其他高级管理人员岗位；副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或者解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

公司董事会中兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计

不得超过公司董事总数的二分之一。

第十一条 有下列情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

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

（八）法律、行政法规、部门规章规定的其他情形。

第十二条 公司高级管理人员的聘任年限、薪酬由董事会决定，并在公司与其签订的聘任合同中规定。

第十三条 公司副总经理对总经理负责。副总经理的职权范围为：

（一）依照工作分工，负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；

（二）协助总经理工作，并定期向总经理报告工作；

（三）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十四条 财务总监对总经理负责。财务总监组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。

第十五条 公司根据需要可设立总工程师等高级管理人员岗位。该等高级管理人员的设置、职责分工、聘任和解聘等由总经理提出具体方案并报董事会审议批准。

第四章　总经理办公会议制度

第一节　一般规定

第十六条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所作的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第十七条 总经理办公会议包括公司办公会、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

公司办公会和临时会议做出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。

第十八条 总经理指定相关部门负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。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不少于十年。

第十九条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十一条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节　公司办公会

第二十二条 公司办公会审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

（一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；

（二）决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；

（三）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；

（四）拟订公司年度财务预算方案和财务决算方案；

（五）拟订公司内部管理机构设置方案；

（六）拟订公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；

（七）拟订公司副总经理、财务总监的聘任及解聘事项；

（八）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（九）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（十）提议召开公司董事会临时会议；

（十一）协调多个副总经理职权范围的重要事项；

（十二）对本细则的具体规定做出解释；

（十三）其他需要公司办公会审议的事项。

第二十三条 参加公司办公会的总经理、副总经理有权提出会议议题，是否列入公司办公会审议的事项由总经理或总经理指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

总经理应指定职能部门监督落实公司办公会决议事项，并向总经理或总经理办公会报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第二十四条 公司办公会讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别作出如下决定：

（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。

由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。

第二十五条 公司办公会形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行，由总经理签发。

第二十六条 公司副总经理有权提请总经理召开公司办公会，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开公司办公会由总经理决定。

第三节　临时会议

第二十七条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策。

第二十八条 总经理临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派 1 名副总经理召集并主持。

第二十九条 公司经理人员均有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

第四节　工作例会

第三十条 总经理工作例会讨论的事项主要包括但不限于：

（一）通报行业形势，分析公司现状并研究对策；

（二）部署公司各部门的工作任务；

（三）听取各部门负责人的工作汇报；

（四）总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；

（五）研究各部门提出需要解决的重要问题。

第三十一条 工作例会的参加人员包括总经理、副总经理、财务总监、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。董事长或董事会的其他成员可以列席工作例会。

第三十二条 各项工作例会应定期召开，由总经理或分管副总召集及主持。

第三十三条 工作例会应提前 3 天通知与会人员，并同时将与拟审议的议题相关的资料送达与会人员。

第三十四条 公司业务主管部门负责针对会议讨论的事项制作会议纪要，由总经理或总经理授权的副总经理签发执行。

第五章　总经理报告制度

第三十五条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照公司章程和公司其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第三十六条 总经理应定期或者不定期向公司董事会成员报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用和盈亏情况、董事会和股东会决议执行情况等。总经理必须保证该报告的真实性、准确性、完整性和及时性。

第六章　附 则

第三十七条 本细则所称“以上”、“以下”含本数。

第三十八条 本细则的解释权属于董事会。

第三十九条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效。

第四十条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。