

宁夏银星能源股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总则

第一条 为完善宁夏银星能源股份有限公司（以下简称公司）治理结构，规范总经理工作职责、权限和工作程序，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，按照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》），根据《宁夏银星能源股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《宁夏银星能源股份有限公司董事会授权管理办法》（以下简称《公司董事会授权管理办法》）等规定，制定本规则。

第二条 总经理行使董事会授予的职权和国家法律、行政法规、《公司章程》等规定的其他职权。对董事会负责，向董事会和董事长报告工作，接受董事会的监督管理和监事会的监督。

第三条 经营管理层依照有关法律法规、《公司章程》和本规则的规定行使职权。被授权的机构或个人，有权在职责权限范围内做出相应决策和履行管理职责，同时承担相应的决策和管理责任。

第四条 本规则遵循“规范决策、合理授权、科学高效、权责统一”的原则，适用人员范围为总经理、副总经理、财务总监等。

第二章 总经理的职责与义务

第五条 根据《公司法》、《公司章程》、《公司董事会授权管理办法》，总经理履行下列职责：

（一）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；

（二）组织实施公司发展规划、年度经营计划、投资方案及重大融资方案；

（三）拟订公司的年度财务预算方案、年度财务决算方案及财务预算调整方案；

（四）拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案；

（五）拟订公司业绩考核方案；

（六）拟订子公司设立、分立、吸收合并、注销清算等方案；拟订分公司的设立、清算方案；

（七）拟订公司内部管理机构设置方案；

（八）拟订公司的基本管理制度；

（九）拟订公司章程及章程修改方案；

（十）拟订公司增加或者减少注册资本的方案、发行债券的方案；

（十一）拟订公司重大资产抵押、质押、保证等对外担保；

（十二）拟订公司对外捐赠或者赞助；

（十三）拟订公司风险管理体系方案；

（十四）拟订改革重组方案；

（十五）拟订资产处置方案；

(十六) 拟订提请董事会决策的其他事项;

(十七) 拟订公司重大劳动用工和薪酬分配方案;

(十八) 制订公司的业务管理制度;

(十九) 向董事会提名副总经理、财务总监等高级管理人员人选,聘任(解聘)由董事会决定聘任或解聘以外的其他管理人员;

(二十) 根据董事会决定的公司经营计划和投资方案,批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出。

(二十一) 董事会授予的其他职权。

第六条 总经理履行以下义务:

(一) 遵守国家法律、行政法规和公司有关规定;

(二) 对公司和董事会负有忠实和勤勉义务,维护出资人和公司利益;

(三) 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;

(四) 根据要求,向董事会报告公司生产经营情况和董事会决议执行情况,接受董事会的评价、考核、奖惩;

(五) 自觉接受监事会的监督和检查,听取监事会的意见和建议;

(六) 认真履行《安全生产法》、《环境保护法》等规定的安全环保职责。

第三章 总经理办公会

第七条 总经理作为公司的经营负责人，按照《公司章程》、《公司“三重一大”决策制度实施细则》、《公司董事会授权管理办法》的规定履行职责，主持公司的生产运营管理，组织实施董事会的决议，依照董事会的授权行使职责。通过召开总经理办公会研究、决定公司经营管理事项，协调、检查和督促公司的生产经营和改革、管理工作，提出公司所投资企业股东权利涉及事项的建议。

第八条 会议主持。总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因故不能履行职责时，可以委托经营管理层其他成员代为召集和主持。会议召开时间和议题由总经理确定，原则上每周召开一次。公司办公室负责会议组织工作。

第九条 参会人员。总经理办公会出席人员为副总经理、财务总监等经营管理层人员，有关部门、单位负责人列席。具体参会人员范围由总经理根据会议研究事项需要确定。

为履行职责，董事长、党委书记、党委副书记、纪委书记、党委委员或其委托人员可以参加或列席总经理办公会。

第十条 会议形式。总经理办公会以现场召开为主要形式。必要时经总经理同意，可以通过视频、电话、传真、邮件等通讯方式或书面传签方式召开，由办公室在会后及时整理相关会议资料。

第十一条 议题准备。提交总经理办公会议研究的议题，分管领导应当事先就分管事项召集有关部门协调研究，形成统一意

见，并将议题提交至办公室。由办公室负责会议议题的收集整理，并提前分发至参会人员。

第十二条 总经理办公会的记录，由办公室负责，安排专人具体记录。会议记录应载明以下内容：

- （一）时间和地点；
- （二）主持人；
- （三）出席、请假（缺席）及列席人员的姓名；
- （四）会议议程或议题；
- （五）与会人员发言要点；
- （六）结论性意见等。

总经理办公会记录应使用专用会议记录本，连同会议议题、会议纪要等作为档案，每年应移交公司档案室妥善保管，保管期限不少于10年。

第十三条 总经理办公会遵循民主集中制和主要领导末位表态制原则，在发扬民主的基础上，由总经理（或会议召集、主持人）综合与会人员的意见做出决策，由办公室形成总经理办公会会议纪要，总经理签发。

第十四条 经总经理授权，公司分管领导在自己的职权范围内，根据工作需要，可通过召开专题会的形式，审定相关事项，或论证提交公司党委会、总经理办公会决策或报上级单位批准的事项。出席人员范围由会议召集人根据研究事项需要确定。总经理也可召开专题会，听取专项工作汇报，对专项工作进行部署和

安排。

第十五条 专题会由牵头业务部门负责通知、记录。相关会议资料，每年应移交公司档案室妥善保管，保管期限不少于 10 年。

第十六条 专题会结束后，由牵头业务部门负责整理形成专题会议纪要，经牵头部门主要负责人审核，会议召集人签发。

第四章 报告制度

第十七条 总经理应当年度或不定期向董事会汇报工作，至少每半年报告授权行权情况，重要情况及时报告。汇报包括但不限于以下内容：

- （一）公司董事会决议执行情况；
- （二）董事会向总经理授权事项的执行情况；
- （三）公司年度计划实施情况和日常经营中存在的问题及解决措施；
- （四）公司资金运用和盈亏情况；
- （五）公司重大合同签订和执行情况；
- （六）公司重大投资项目和进展情况。

第十八条 根据有关法律、行政法规和规章等规定，生产安全事故、突发公共事件等发生后，在第一时间报告公司董事长以及主管单位、事件所在地人民政府，并报告应急救援和处置等情况。

第十九条 总经理应当每季度或不定期向董事会提供必要的

信息和资料，主要包括公司经营、财务、投资、安全等工作材料，以及董事会认为必要的信息和资料。

第二十条 应强化议题决策前沟通交流，内部意见达成一致后再履行决策程序。对总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，决策前一般应当通过书面报告或会议沟通等形式听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。对发展战略、改革改制和内部重组、股权投资和管理、利益调配、投融资和金融投资等重点议题，根据董事长、总经理或分管领导要求，由议题提报部门及时安排专题汇报会，董事长、总经理会同分管领导进行充分沟通研讨，取得一致意见后再召开总经理办公会审定。

第二十一条 总经理授权其他公司领导决策的事项，其他公司领导应当事前及时向总经理汇报，听取意见后再召开专题会议审定。

第五章 督办及保密

第二十二条 总经理办公会研究确定的事项在会议纪要中明确工作责任部门或单位。由责任部门（单位）负责办理落实的公司总经理办公会纪要事项，由分管领导或责任部门负责向办公室反馈落实情况。专题会议纪要中明确的有关审议决策事项，由责任部门负责办理落实，并建立台账跟踪进展情况，及时向分管领导报送完成情况。

第二十三条 办公室负责督办总经理办公会决定事项的落实情况，并按要求对进展情况进行通报及考评；对造成严重影响或

重大损失的，由纪委工作部核查后提出处理建议。

第二十四条 出席和列席公司总经理办公会、专题会的人员必须严格遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得向外泄密。对违反保密制度、造成不良后果的，依照公司相关规定严肃处理。

第六章 附 则

第二十五条 本规则的制订和修改，经公司党委会研究讨论、总经理办公会审议后，报公司董事会审批同意后实施。

第二十六条 本规则未尽事宜或与颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定冲突时，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准。

第二十七条 本规则由公司办公室负责解释。本规则自印发之日施行。《宁夏银星能源股份有限公司总经理工作规则》（银星能源发〔2020〕70号）同时废止。