

山西蓝焰控股股份有限公司

经理工作细则

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为更好地发挥山西蓝焰控股股份有限公司(以下简称“公司”)高级管理人员的作用,明确其职责、权限,规范其行为,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《山西蓝焰控股股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定,并结合公司实际,特制定本工作细则。

第二条 本细则所适用的人员范围为公司的高级管理人员,指经理、副经理、总会计师(财务负责人)、董事会秘书。经理是公司管理层的首席负责人。

第二章 任职资格及任免程序

第三条 经理应当具备下列任职资格:

(一)能够坚决贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规,具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力;

(二)具有调动员工积极性、知人善任、协调各种内外关系和统揽全局的能力;

(三)具有一定年限的企业管理或经济工作经历,熟悉国家有关法律、法规和政策;

(四)勤奋敬业、诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道;

(五) 身体健康, 有较强的责任感、使命感和积极开拓进取精神。

第四条 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两年;

(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;

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚, 期限未满的;

(七) 被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, 期限未满的;

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任高级管理人员的, 该聘任无效。

高级管理人员在任职期间出现本条所列情形的, 公司应当解除其职务。

第五条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员, 不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪, 不由控股股东代发薪水。

第六条 公司设经理 1 名, 副经理 3-7 名, 总会计师 (财务负责

人) 1 名, 董事会秘书 1 名。由董事会聘任或解聘, 每届任期三年, 连聘可以连任。

第七条 经理可以在任期届满以前提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳务合同规定。

第三章 职权与义务

第八条 经理是公司管理层的首席负责人, 对公司董事会负责, 主持公司的生产经营管理工作, 并向董事会报告工作, 其主要职权是:

(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) 拟订并组织实施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) 制定并组织实施年度生产经营成本计划;

(六) 制定公司的具体规章;

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人;

(八) 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;

(九) 本章程或董事会授予的其他职权。

经理在行使上述职权时, 属于公司党委会参与重大问题决策事项范围的, 应当事先听取公司党委会的意见。

第九条 经理应当遵守法律法规和《公司章程》的规定, 维护公司的利益, 履行诚信、忠实和勤勉的义务。

第十条 经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时, 不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十一条 经理拟定有关职工工资、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切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十二条 副经理主要行使下列职权：

- （一）协助经理工作，并对经理负责；
- （二）参与公司经营管理方面的重大决策，并提出专业意见；
- （三）按照经理决定的分工主管相应的部门或工作，在经理授权的范围内全面负责主管的各项工作及承担相应的责任，并定期就其所分管的业务和日常工作向经理报告；
- （四）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务工作；
- （五）负责制订和完善主管工作相关的管理制度和业务流程并监督相关部门的实施情况；
- （六）完成经理交办的其他事项。

第十三条 总会计师主要行使下列职权：

- （一）主管公司财务工作，并对经理负责；
- （二）建立科学系统、符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；
- （三）全面负责公司的预算、决算管理；
- （四）审核财务报表，组织编制公司财务报告；
- （五）对公司投资活动所需要的资金筹措方式进行成本计算，并提供最为经济的筹资方式；
- （六）筹集公司运营所需资金，保证公司资金需求；
- （七）为公司的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务

方面的分析和决策依据；

（八）完成经理交办的其他事项。

第十四条 董事会秘书主要行使下列职权：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、深圳证券交易所相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 经理办公会议

第十五条 经理办公会由经理主持,讨论有关公司的经营管理发展的重大事项,以及各部门、各子(分)公司提交会议审议的事项。

第十六条 经理办公会一般由经理、副经理、总会计师、董事会秘书等公司高级管理人员及行政办公室主任参加;根据会议议题需要,相关部门/单位负责人可列席经理办公会。

第十七条 经理办公会分例会和临时会议。例会一般每月召开一次,临时会议根据需要由经理决定召开。

有下列情形之一的,经理应在两个工作日内召开临时经理办公会议:

- (一) 经理认为必要时;
- (二) 其他副经理提议时;
- (三) 董事长要求时。

第十八条 经理办公会议题,由经理确定。相关高级管理人员可提前向经理或通过行政办公室提交需经理办公会研究讨论的有关议题,重要议题应提交书面材料。

第十九条 经理办公会应当由行政办公室提前1天通知与会人员,重要议题讨论材料应提前2天将有关资料送达与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的,需提前请假。

第二十条 行政办公室负责经理办公会的组织筹备、会议议题收集、送审、会议通知、会议记录、纪要整理下发及相关资料存档工作。

第二十一条 经理办公会议定事项由行政办公室负责督查督办,并及时向经理汇报落实情况。

第二十二条 参加、列席经理办公会的人员应该遵守相关保密规

定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第五章 经理报告制度

第二十三条 经理应定期向董事会报告公司的经营情况，并保证报告的真实性。报告内容包括但不限于日常生产经营管理中的重大决定和重大事项，定期报告、财务报告及其他财务数据，公司年度计划实施情况和经营中存在的问题及对策，重大投资项目进展情况等事项。

经营中的重大问题，经理还应及时向董事长报告。

第二十四条 董事会认为必要时，经理应在接到通知五日内按董事会的要求报告工作。

第六章 附则

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过后生效。

第二十六条 本细则未尽事宜或与颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则和《公司章程》不一致的，以有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则和《公司章程》为准。

第二十七条 本细则由董事会负责制定并解释。