

# 冀中能源股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为保证冀中能源股份有限公司（以下简称“公司”）经理层依法行使职权、有效履行职责，依据《公司法》《公司章程》及国家有关法律法规的相关规定，结合公司实际，制定本规则。

### 第二章 经理层成员任免

**第二条** 公司设经理层，为公司的执行机构，执行董事会决议并负责公司的日常经营管理。

**第三条** 公司设总经理，由董事长提名，董事会聘任或解聘。根据工作需要，设副总经理、总会计师、总工程师、总经济师等高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第四条** 公司管理层人员任职应当具备下列条件：

（一）具有专业或管理知识以及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有企业经营管理或经济工作经历，精通本行业，掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第五条** 有《公司法》第一百四十六条所列情形之一者，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者并且尚未被解除的人员，不得担任公司高级管理人员。

**第六条** 国家公务员不得兼任公司管理层。

**第七条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

**第八条** 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。

### **第三章 经理层职责**

**第九条** 总经理行使职权不得改变董事会决议或超越授权范围。总经理行使下列职权：

（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）拟定公司年度生产经营计划和投资方案，提交董事会研究批准后组织实施；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度，提交董事会研究批准后组织实施；

（四）拟定公司财务预算方案、决算方案、利润分配和弥补亏损方案，提交董事会研究批准后组织实施；

（五）组织制定并实施公司内部具体规章；

- (六) 提请董事会聘任或解聘公司高级管理人员；
- (七) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- (八) 拟定由其聘任的公司管理人员和职工的工资、福利、奖惩方案；
- (九) 提议召开董事会临时会议或董事长办公会议；
- (十) 组织召开总经理办公会议及生产经营等专题会议；
- (十一) 向股东会和董事会推荐公司聘请的专业顾问；
- (十二) 公司章程和董事会授予的其他职权。

**第十条** 总经理可根据公司经营管理的实际情况，将具体工作划分为若干职责范围，由副总经理等高级管理人员分工负责，在分管范围内履行职责。

**第十一条** 总经理外出时应委托一名副总经理主持工作。

**第十二条** 副总经理等高级管理人员协助总经理开展工作，行使下列职权：

- (一) 参加总经理办公会议，组织落实总经理办公会议的决定事项；
- (二) 在总经理领导下，组织拟定和实施分管范围内各项工作的年度计划，落实、检查、督导分管范围内的工作；
- (三) 非董事的高级管理人员列席董事会会议；
- (四) 董事会、总经理委托或授予的其他专项职权。

**第十三条** 经理层研究决策重大问题，应当事先听取公司党委意见和建议。在拟定涉及职工切身利益的方案时，应当征求公

司工会意见。

**第十四条** 经理层人员应遵守法律法规和公司章程,对公司负有忠实义务和勤勉义务,切实维护企业利益。

**第十五条** 总经理及其他高级管理人员违反法律法规及公司章程规定,给公司造成重大损失的,应承担相应责任。

#### **第四章 总经理办公会议及工作程序**

**第十六条** 总经理办公会议是经理层交流情况、议定事项、研究解决问题的工作会议,是经理层集体办公的有效形式。总经理办公会议分为定期会议和临时会议。临时会议根据需要随时安排,有下列情况之一的,应召开临时会议:

- (一) 董事长提议时;
- (二) 总经理认为有必要时;
- (三) 有重要事项必须立即决定时;
- (四) 其他需要临时召开的情形。

**第十七条** 总经理办公会议内容包括但不限于以下方面:

- (一) 传达上级重要会议、文件、指示精神和工作部署,结合实际提出贯彻落实意见;
- (二) 贯彻落实董事会决议,研究处理日常经营管理工作事项;
- (三) 研究讨论需由总经理向董事会汇报并由董事会审议决定的重要议题;
- (四) 经理层人员交流重要工作情况,协调工作;

- (五) 研究公司经济运行情况和财务预算执行情况；
- (六) 听取有关部门和单位工作汇报，研究制定具体措施；
- (七) 研究拟订公司年度工作计划和中长期发展规划；
- (八) 研究拟订公司内部管理机构设置方案；
- (九) 研究拟定公司的基本管理制度；

(十) 研究拟定公司财务预算、决算方案，利润分配和弥补亏损方案，以及职工收入分配方案；

(十一) 研究拟定年度计划内的投融资、兼并重组、股权收购、增资扩股、基建项目计划方案；

(十二) 需由经理层研究处理的其他事项。

**第十八条** 综合办公室作为总经理的办事机构，承担总经理办公会议的会务工作，负责会议的通知、组织和记录，并根据会议决定起草会议纪要。

**第十九条** 总经理办公会议出席人员为总经理及经理层人员。其他列席人员视会议需要由总经理确定。出席人员不能参加的须向总经理请假。

**第二十条** 议事程序：

(一) 凡通过个别汇报、协调能解决的一般性事项，由总经理安排经理层副职，按分管职权范围予以处理；

(二) 凡涉及多位经理层副职分管的、经相互沟通协调能解决的一般性事项，按协调的意见予以处理；达不成一致意见的，由总经理予以协调，按总经理协调的意见处理；

（三）需要报总经理审定的事项，由总经理与分管经理层副职研究处理；

（四）总经理办公会会议议题由总经理确定。凡需列入总经理办公会会议议题的事项，应事先由经理层副职和有关职能部门以一定形式讨论，形成可供会议决策的方案后，按照有关要求，及时履行上会前的审批程序。

（五）如遇临时性、紧急性重大事项，可临时通过经理层碰头会方式解决。

**第二十一条** 会议研究议题时，先由提出议题的具体职能部门负责人作情况汇报，经理层副职进行补充说明，会议出席人员应充分发表意见。

**第二十二条** 总经理办公会议实行总经理负责制，在充分讨论基础上，由总经理对发表的意见进行归纳总结，并作出决定。不能形成统一意见时，一般性问题可缓议，待进一步调查研究、交换意见后再行讨论。涉及时效性强或安全生产方面的紧迫问题，可向董事长汇报后由总经理裁定。

**第二十三条** 对总经理办公会议讨论决定的事项，经理层成员应按照职责分工督促落实会议决定，并向总经理及时汇报贯彻执行情况。

**第二十四条** 总经理办公会议记录、决议、纪要等资料应作为公司档案永久保存。

**第二十五条** 根据专项工作需要，经理层可召集专题会议，

专题会议可分专业建立例会制度：

（一）专题会议由副总经理等高级管理人员主持召开，重点研究解决主持人分管范围内的具体问题，听取有关工作的落实情况；

（二）专题会议由副总经理等高级管理人员视具体情况不定期召开，参加会议人员由主持人视工作需要而定。需要总经理参加的专题会议，须提前向总经理汇报同意后，再组织召开；

（三）专题会议由相关业务职能部门负责会议的组织、通知、记录等相关工作。

## **第五章 报告制度**

**第二十六条** 总经理应当定期或不定期向董事会报告公司生产经营管理工作和重大事项，自觉接受董事会的监督检查。总经理必须保证报告情况的真实性。

**第二十七条** 遇有重大事故或突发事件时，总经理及其他高级管理人员应在接到报告的第一时间报告董事长。

## **第六章 附 则**

**第二十八条** 本规则未尽事宜，依照《公司法》和《公司章程》等办理。

**第二十九条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第三十条** 本规则自董事会审议通过之日起生效。