

长春燃气股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司行政管理会议议事程序，提高公司运营管理效率和科学决策水平，确保公司治理与管控依法依规，规避经营风险，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《长春燃气股份有限公司章程》和其他相关法规、条例规定，制定本细则。

第二条 本工作细则适用人员范围为公司高级行政管理人员，指总经理、常务副总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员。

第三条 本细则主要涵盖公司资金、资产运用，签订重大合同的权限，以及向董事会、监事会报告制度；总经理办公会议召开程序、决策、执行和议事规则；总经理及其他高级管理人员的职责与分工等。

第二章 总经理主要职责

第四条 总经理是公司管理层的首席负责人，由董事会聘任，对公司董事会负责，根据公司章程规定，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，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（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和公司战略发展规划；

（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；

（七）决定聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）决定公司职工的聘任和解聘，拟定员工的工资、福利、奖惩方案；

(九) 根据权限签发公司日常经营管理的有关文件，合同、协议等；

(十) 具体分管公司人力资源和综合行政工作；

(十一) 董事会授权的其他事项。

第三章 行政委员会议事规则

第五条 行政委员会组成

总经理、常务副总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员组成公司行政委员会，履行公司的日常经营管理职责。总经理任行政委员会主任，综合行政部经理为行政委员会秘书。

第六条 行政委员会委员主要职责及分工

(一) 行政委员会委员是总经理的高级助手，对总经理负责，协助总经理工作。

(二) 总经理外出不在时，由总经理指定一名委员代行总经理职权。

(三) 受总经理委托分管经营工作，并在其职责范围内签发有关业务文件，具体分为如下方面：

1、负责协助总经理分管工程项目建设和管理工作，具体分管工程部，负责燃气管网改造、用户工程、配套工程、场站工程等相关工程建设与管理工作，负责公司招标管理委员会日常工作。

2、负责协助总经理作好延边区域公司整体安全、生产、运营管理、气源保障和延边地区燃气市场开发工作；

3、负责协助总经理分管公司安全风险、企业管理和法务工作以及负责公司安全环保管理委员会的日常工作；

4、负责协助总经理分管焦化公司生产安全、经营管理和天然气外环高压管网场站建设工作；

5、负责协助总经理分管公司燃气客户服务、管网运维、市场发展和应急调度指挥工作；

6、负责协助总经理分管公司财务管理、信息化建设工作，并负责公司价格管理委员会、投资评审委员会的日常工作；

7、负责协助总经理分管公司燃气规划、设计和汽车燃气业务以及重点项目的市场开发工作，并负责公司技术标准管理委员会的日常工作；

8、负责协助总经理分管公司审计监察工作；

9、负责协助总经理分管公司品质管理和企业文化工作；

10、负责协助总经理分管公司资产管理、物料供应以及天然气外环高压项目管网部分建设工作。

（四）参加行政委员会会议，发表工作意见和行使表决权。

（五）总经理临时授权或安排的其他工作任务。

第七条 行政委员会会议程序

（一）行政委员会会议由主任主持，特殊情况下总经理可委托其他委员主持。行政委员分管业务需讨论决策时，由分管行政委员主持会议，为保障公司经营公开、透明、民主与协商，研讨“三重一大”事项，或根据会议内容邀请党委、纪委、工会、董事会、监事会、团委等代表列席。

（二）行政委员会会议原则上每月召开一次，委员因故不能参加应向主任请假。

（三）分（子）公司及专业部门需提交行政委员会决策的议题，应于会议前经分管领导审批后，报委员会秘书请示主任后予以安排。

（四）行政委员会会务工作由秘书负责。

第八条 议事内容

（一）传达贯彻、执行市委、市政府、行业管理部门以及董事会决议和会议精神；

（二）研究拟定公司年度投资计划、经营计划和预算方案；

(三) 讨论研究公司安全、供气、发展、工程、客服及生产经营中的主要事项；

(四) 研究拟定公司经营管理机构设置方案；

(五) 研究决定公司员工岗位编制、薪酬和奖惩方案以及年度招聘和劳务用工计划；

(六) 研究拟定公司财务、人事、行政基本管理制度；制定公司专业管理规章；

(七) 通报部门经理、分（子）公司经营团队年度履职情况及经营业绩；

(八) 讨论研究职代会总经理工作报告、代表提案立案及提案办理等工作；

(九) 研究行政委员会主任或委员认为需要研究解决的其他事项。

第九条 行政决策与执行

(一) 行政委员会经讨论后需上报董事会的事项，由行政委员会主任签批后，委员会秘书报董事会秘书。董事会批准后由董事会秘书将决议反馈行政委员会秘书，行政委员会执行。

(二) 行政委员会形成的决定以会议纪要或决议形式作出，经委员会主任签署后印发，分管领导为第一责任人负责实施，综合行政部、企业管理部负责督办并定期反馈行政委员会主任。

(三) 董事会决议和委员会会议纪要由委员会秘书负责存档。出席会议人员和列席会议人员要严格执行保密纪律。

第四章 公司资金、资产运用，签订重大合同的权限

第十条 投资计划、生产经营计划、安全隐患整治改造计划、固定资产购置计划、融资计划、财务预算及其有关说明等，报董事会批准后实施。

第十一条 总经理负责组织实施经批准的年度经营计划和投资计划。总经理可根据实际市场和经营情况的变化对经营计划进行相应调整。总经理每年度应就调整事项向董事会作专项汇报。

第十二条 经批准的投资计划超过董事会批准的额度 10%以上（含）时，需补报董事会批准后实施。

第十三条 根据董事会决议实施资本金的付款。

第十四条 银行借款、股东借款等事项需取得董事会的批准，根据董事会决议及有关协议实施。

第十三条 除特殊约定的付款审批金额以外，单笔付款金额 1000 万元以下的银行付款由总经理审批。

第十五条 资产抵押、处置需报董事会批准，依据董事会决议及有关协议实施。

第十六条 合同签批

（一）标的额人民币 1000 万元（含 1000 万元）以下的合同，由总经理签批或授权。

（二）公司集体合同由董事长签订或授权。其他专项集体合同由董事长授权总经理签订。员工劳动合同由总经理签订。

（三）无标的额的设计、施工、监理、工程发包等合同由总经理签批或授权。

（四）法务、审计中介机构委托合同，由董事长签订。

第十七条 公司章程和董事会授予的其他职权。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理应当定期或不定期向公司董事会报告公司年度计划完成情况和近期生产经营情况，并应公司董事会或者监事会的要求，报告公司重大合同签订和执行情况、资金运用和经营盈亏情况、重大投资项目的进展情况等。报告可以书面或口头形式进行。

公司董事会认为必要时，总经理应按照董事会的要求及时限报告工作。

第六章 附则

第十九条 本细则未尽事项，依据国家有关法律、法规和公司章程执行。

第二十条 本细则由董事会批准之日起生效并实施。

长春燃气股份有限公司董事会

二零二四年四月