

重庆涪陵电力实业股份有限公司

总经理工作细则

(2025年9月29日经公司第八届三十次董事会会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善重庆涪陵电力实业股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理和其他高级管理人员的生产经营管理工作行为，保护公司及股东利益，提高公司经营管理的制度化、规范化、科学化管理水平，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》及《重庆涪陵电力实业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。本细则所适用的人员范围为总经理以及其他高级管理人员。

第二章 任职资格与任免

第三条 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由董事会决定聘任或解聘。

第四条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，履行诚信和勤勉的义务。

第七条 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务以及不得担任董事的情形、离职管理制度的规定，同时适用于高级管理人员。

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。

第九条 副总经理由总经理提名，并由董事会决定聘任或解聘。副总经理协助总经理工作并对总经理负责，受总经理委托负责分管有关工作，在职责范围内签发有关的业务文件。总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权。

第十条 高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公

司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 总经理职权

第十一条 总经理行使下列职权：

(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、财务负责人；

(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)根据党委会决议，及时研究、决策“三重一大”事项；

(九)履行董事长临时授权的工作职责；

(十)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十二条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以符合公司和股东的最大利益为行为准则。

第十三条 总经理及其他高级管理人员根据有关法律法规实行回避制度。

第十四条 总经理要建立健全公司统一、高效、团结、有力的组织体系和工作体系，防止一切损害公司利益和损害公司管理机制的情况发生。

第十五条 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

第十六条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第十七条 其他高级管理人员行使下列职权：

- （一）其他高级管理人员协助总经理工作，对总经理负责；
- （二）在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会的决议精神及总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作；
- （三）受总经理委托负责分管有关工作，在职责和授权范围内签发有关的业务文件；
- （四）总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权；
- （五）参加公司总经理办公会，发表工作意见和行使表决权；
- （六）向总经理提议召开总经理办公会；
- （七）总经理临时授权或安排的其他工作任务；
- （八）《公司章程》或董事会、董事长授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议

第十八条 公司建立总经理办公会议事规则，总经理办公会议是公司高级管理人员进行日常经营情况交流、研究事项决策的主要会议形式。

第十九条 总经理办公会决策涉及公司“三重一大”事项时，要根据“三重一大”决策相关要求，将拟决策事项提交公司党委会集体讨论研究后，再由总经理办公会集体研究作出决定。

第二十条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理等其他高级管理人员；根据需要，可请有关中层管理人员参加。

第二十一条 总经理办公会原则上每月至少召开一次，总经理可视工作需要不定期召开办公会。

出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应在会前向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十二条 总经理办公会议议题包括：

- （一）学习贯彻党和国家路线、方针、政策、法律法规、上级决策部署和要求；
- （二）董事会会议需由总经理提出的议案；
- （三）日常生产、经营、管理活动中的重大问题和业务事项；
- （四）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十三条 总经理办公会议的召开时间和议题确定后，应提前通知各位参会人员，会议资料应提前送达，参会人员要认真阅读，准备相关材料。

第二十四条 总经理办公会议的高级管理人员参会人数需符合公司总经理办公会议事规则的相关要求后召开。

第二十五条 总经理办公会议研究事项，参会人员讨论发表意见，总经理在充分听取参会人员意见的基础上最后发表结论性意见，形成会议纪要。

第二十六条 与会人员必须严格遵守会议纪律，严格执行保密制度，对应该保密的会议内容和讨论情况，以及未经会议批准传达和公布的内容，不得以任何形式向外泄漏。

第二十七条 公司办公室负责总经理办公会议的组织和服务工作。根据会议议题征集情况，提出会议议程安排建议，报总经理审定。

第二十八条 公司办公室指定专人负责会议记录。会议决定的事项、过程、参与人员及其意见、结论等内容，应当完整记录。

第二十九条 总经理办公会议纪要由办公室负责人审核，报总经理审定、签发。

第三十条 公司办公室负责妥善保管会议相关文件，并根据公司档案管理规定按年度及时存档并保存。查阅会议材料、记录、纪要须履行涉密材料审批程序。

第五章 授权及报备制度

第三十一条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、盈亏情况和重大投资项目进展情况等，保证报告内容的真实性并自觉接受董事会的监督、检查。向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告。包括季度业务报告、中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会做出定期业务报告。

（二）临时业务报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事长或董事会做出书面或口头报告。

第三十二条 总经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越董事会或董事长授权范围。对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，总经理应及时向董事长报告并可向董事长提议召开董事会。

第三十三条 总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。在经营管理过程中发生相关法律法规、规章制度中规定的应披露情况时，总经理须即刻向公

司董事长、董事会报告，由公司依法履行信息披露义务。

第三十四条 总经理应就公司经营计划的实施情况、董事会决议的执行情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况随时向董事长报告，报告可以书面或口头方式进行。遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后立即报告董事长。

第六章 附 则

第三十五条 本细则未尽事项或与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本细则由董事会负责解释和修订。

第三十七条 本细则自董事会审议通过之日起施行。