

福建永福电力设计股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 11 月)

第一章 总则

第一条 为完善福建永福电力设计股份有限公司（以下简称“公司”）治理体系，规范总经理履职行为，提升经营决策效率，保障总经理依法行使职权、忠实勤勉履职，推动公司经营管理工作有序开展，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《福建永福电力设计股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 本工作细则旨在落实《公司法》《公司章程》以及董事会赋予总经理的职权，明确其应履行的责任。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，每届任期三年，连聘可以连任。

在任期届满以前，总经理可以提出辞职。有关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。

第四条 公司的总经理必须专职，总经理在控股股东不得担任除董事、监事之外的其他职务。

第五条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和员工的利益；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力；

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行业，熟悉生产经营业务和有关经济法规；

（四）具有调动员工积极性，知人善任，善于沟通，协调各种内外关系和统揽全局的能力，具备强烈的职业敏感和开拓意识；

（五）不至因身体原因干扰、影响其任职工作。

第六条 具有下列情形之一的人员，不得担任总经理：

（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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

公司违反本条规定委派、聘任总经理的，该委派或聘任无效。总经理在任职期间出现上述情形的，公司应当解除其职务。

第三章 总经理的职责与职权

第七条 公司总经理在公司董事会领导下开展工作，应就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告，并对报告真实性承担责任。在董事会闭会期间，总经理应向董事长报告工作，同时自觉接受董事会的监督和指导。

第八条 总经理对董事会负责，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、总工程师、财务总监、安全总监等其他高级管理人员；

（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

的管理人员；

（八）决定员工的聘用、解聘及工作安排以及报酬、福利、奖惩计划；

（九）决定公司最近一期经审计总资产百分之三十以下金额的金融机构债务性融资；

（十）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 法律法规、《公司章程》、董事会授权及总经理权限范围内，总经理在公司资金、资产运用、签订重大合同等交易事项履行审议批准权限。

第十条 总经理拟订有关职工工资体系、福利及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的规章制度时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第十一条 副总经理、总工程师、安全总监协助总经理开展工作，受总经理领导，根据分管业务范围履行相关职责，对总经理负责，具体职责以公司内部相关文件要求为准。总经理可以授权副总经理代其行使部分职权。

第十二条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜，具体职责参照公司《董事会秘书工作细则》相关规定。

第十三条 财务总监对总经理负责，协助总经理管理公司的财务工作，具体职责以公司内部相关文件要求为准。

第四章 总经理办公会议制度

第十四条 公司实行总经理办公会议制度。

第十五条 总经理办公会议参会人员为：总经理、副总经理、总工程师、财务总监、安全总监、董事会秘书、公司董事会聘任的其他高级管理人员和总经理决定的其他人员。

第十六条 总经理办公会议在讨论公司生产经营工作时，除总经理、副总经理、总工程师、财务总监、安全总监、董事会秘书原则上应参加会议外，与讨论事项有关的其他高级管理人员以及相关的部门总经理或负责人根据会议议题需要经总经理确定后出席会议。

第十七条 总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理决定召开和取消。

第十八条 总经理办公会议原则上每月召开一次，总经理为会议当然召集人和主持人，若总经理因故不能召集，应指定一名副总经理予以召集和主持。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第十九条 总经理办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。

第二十条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，会议应有记录并形成纪要；会议记录作为公司档案由行政部保存，其保管期限为十年，会议纪要由总经理审定后印发。

第二十一条 总经理办公会议至少于召开前一天由行政部秘书通知全体参会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议，如遇特殊情况不能参加会议的，须经总经理批准。

第二十二条 总经理办公会议通知包括以下内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间和地点；
- （三）参加会议人员；
- （四）会议议题；
- （五）发出通知的日期。

第二十三条 总经理办公会议记录由行政部秘书负责记录，由总经理和记录人签字后存档。会议记录包括以下内容：

- （一）会议名称、会次、会议召开的日期、地点、召集人（主持人）姓名；
- （二）应当出席、实际出席及列席会议人员姓名；
- （三）会议议程及讨论的内容；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议形成的决议；
- （六）总经理、记录人及其他与会人员签名；
- （七）出席人员要求记载的其他事项。

第二十四条 总经理可以根据实际需要，组织起草制定总经理办公会议议事细则，经总经理办公会议审定后执行，并报董事会备案。

第二十五条 总经理办公会议决策事项的范围：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）研究讨论公司生产经营管理中的重大事项；
- （四）拟订公司基本管理制度；
- （五）拟订公司组织架构设计调整方案；
- （六）讨论或审议公司重要人事管理事项；
- （七）研究拟定重大股权投资方案，研究决定所投资企业管理方案；
- （八）审定总经理办公会议议事细则；
- （九）决定提请董事会任免公司除董事会秘书外的副总经理、总工程师、财务总监、安全总监等其他高级管理人员；
- （十）决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （十一）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经总经理办公会议讨论决定的事项。

第二十六条 总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，最后由总经理做出决策。

第二十七条 总经理认为需要发布纪要时，由行政部根据会议记录起草会议纪要并经总经理签署后发布。

第五章 报告制度

第二十八条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。副总经理、总工程师、财务总监、安全总监、董事会秘书及其他高级管理人员分工管理的公司事项应向总经理汇报或建议。公司经营管理层应及时听取各部门总经理或负责人的报告和建议。

第二十九条 公司经营管理层应就日常经营管理工作定期（原则上每周一次）向总经理进行汇报。

第三十条 总经理应组织编制年度总经理工作报告，并向公司董事会报告。

第三十一条 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。

第三十二条 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总经理应及时向董事会报告。

第三十三条 公司的生产经营如遇国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时，总经理应向董事会报告。

第三十四条 总经理认为有必要向董事会报告的其他事项，总经理也应及时报告。

第六章 附则

第三十五条 本工作细则所称“内”“以下”，都含本数。

第三十六条 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、行政法规、

部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行；本工作细则与国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十七条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十八条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。