

证券代码：874618

证券简称：润奥供电

主办券商：开源证券

润奥供电股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 3 月 4 日经公司第三届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

润奥供电股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了更好地管理润奥供电股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司重大生产经营决策的正确、合理，提高民主决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规以及《润奥供电股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务总监等。

第二章 经理人员的一般规定

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第四条 具有《公司法》第一百四十七条、第一百四十八条规定的情形的人员，不得担任公司的总经理。

第五条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司与总经理应签订聘任合同，明确双方权利义务关系。

第六条 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务合同规定。

第七条 公司经理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经《公司章程》规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得在未经股东大会同意的情况下，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（四）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（五）不得挪用资金；

（六）不得违反公司章程的规定，在未经股东大会或者董事会同意的情况下，将公司资金借贷给他人；

（七）不得在未经股东大会同意的情况下，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会；

（八）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（九）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得违反公司章程的规定，在未经股东大会或者董事会同意的情况下，以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保。

第三章 经理人员的职责

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，并向董事会报告工作；

- （二）组织实施董事会决议、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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人(财务总监)；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）决定法律法规、规范性文件或《公司章程》规定应提交董事会、股东大会审议以外的其他对外投资、收购、出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项；
- （十一）本章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十一条 总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）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十二条 总经理必须重视公司内部计划及核算管理，运用科学技术管理规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第十三条 公司可根据需要设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

第十四条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

- （一）按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向总经理报告工作；
- （二）拟订分管工作的基本管理制度；
- （三）制定分管工作的具体规章；
- （四）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

（五）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（六）总经理委托的其他事项。

第十五条 财务总监是主管公司财务管理和会计工作的总负责人。

第十六条 财务总监的职权：

（一）主管公司财务工作，协助总经理工作，对董事会负责；

（二）负责组织编制、实施公司的财务计划和成本、费用计划；

（三）负责收入、成本、费用、利润等目标责任的落实与核算工作，组织编制公司财务报告；

（四）定期组织进行公司财务分析并提交财务分析报告；

（五）协调解决公司内外财会工作中的问题，严格执行国家有关的财经法律和财会法规。

（六）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十八条 公司总经理办公会议每月最少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其他有关人员。总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

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：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、有重要经营事项必须立即决定时；
- 3、董事长要求时。

第十九条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第二十条 公司总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应当根据董事会、监事会要求，定期或不定期向董事会、监事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司制度计划实施情况；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）公司资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司其他重大生产经营情况。

第二十二条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十三条 总经理办公会议制订公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、合同管理办法等管理制度，应报董事会审议批准。

第六章 第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十五条 本细则经公司董事会审议通过后实施，解释权属公司董事会。

润奥供电股份有限公司

董事会

2025年3月4日