

深圳南山热电股份有限公司

总经理工作细则

(经第十届董事会第四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳南山热电股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确总经理及其他高级管理人员的职责权限,规范公司经营管理工作,根据《中华人民共和国公司法》《深圳南山热电股份有限公司章程》(以下简称“公司《章程》”)等相关规定,结合公司实际情况,制定本工作细则。

第二条 本细则适用范围为公司高级管理人员,包括:总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第二章 任职资格和任免程序

第三条 公司高级管理人员的基本任职条件:

(一) 具有较丰富的经济理论知识、企业管理知识及行业实践经验,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、协调内外各种关系和统揽全局的能力;

(三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历,精通本行业经营,熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策;

(四) 诚信勤勉,廉洁奉公,民主公正,具备良好的团队合作精神;

(五) 年富力强,勇于创新,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的,不能担任公司高级管理人员:

(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二年;

(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）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第五条 公司的高级管理人员在控股股东单位不得担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第六条 公司设总经理一名，副总经理三到四名，财务总监一名，董事会秘书一名。公司总经理、副总经理、财务总监及董事会秘书实行董事会聘任制。董事会聘任或解聘公司总经理；根据董事长的提名，聘任或解聘公司董事会秘书；根据总经理提名，聘任或解聘公司副总经理、财务总监。

第七条 公司高级管理人员每届任期为三年，每届董事会聘任的高级管理人员任期至该届董事会任期届满为止，连聘可以连任。

第八条 公司高级管理人员可以在任期届满前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，自董事会收到辞职报告时辞职生效。有关高级管理人员辞职的具体程序和办法按照高级管理人员与公司之间的劳动合同规定执行。公司高级管理人员离职还需遵守公司《董事和高级管理人员离职管理制度》。

第三章 总经理职权

第九条 根据有关法律法规及公司《章程》，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、财务总监；
- (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公司管理人员；
- (八) 在董事会批准的薪酬方案下，决定公司职工的工资、福利、奖惩事宜；
- (九) 审议批准公司及控股子公司所发生的未达到董事会审议标准的购买资产、出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、资产抵押、债权或者债务重组、转让或者受让研发项目、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易事项；
- (十) 审议批准公司及控股子公司与关联人之间发生的未达到董事会审议标准的关联交易事项；
- (十一) 审议批准公司及控股子公司发生的未达到董事会审议标准的计提、转回资产减值准备事项（不含按账龄分析法计提的坏账准备）；
- (十二) 法律、法规、公司《章程》、公司有关制度规定或者董事会授予总经理的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十条 总经理可视实际情况和工作需要，就公司其他高级管理人员的分工，向公司党委会提出建议，经公司党委会研究讨论、总经理办公会议决定。

第十一条 总经理因故不能履行职务时，可由董事长或总经理临时授权一名副总经理代行部分或全部总经理职权。若代职时间较长时，应提交董事会决定代理总经理人选。

第四章 高级管理人员职责

第十二条 总经理应履行下列职责：

- (一) 维护公司利益，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；
- (二) 严格执行董事会决议，不得擅自变更董事会决议，不得越权行使职权；

(三) 在决定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护等涉及员工切身利益等重大决定时，应当事先听取职工代表大会或工会的意见；

(四) 组织实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(五) 采取切实可行的措施，推进公司的技术进步，提高公司经济效益和社会效益，增强企业的可持续发展能力；

(六) 高度重视安全管理工作，组织落实生产、经营、管理过程中全方位的安全管理措施，抓好安全生产工作；

(七) 建立科学的管理体系，拟订公司各项工作的规章制度，并检查执行情况；

(八) 持续优化人力资源管理，强化员工培训和教育，充分调动员工的积极性和创造性，培育良好的企业文化。

第十三条 其他高级管理人员应履行下列职责：

(一) 协助总经理工作，并对总经理负责；

(二) 按照分工全面负责分管各项工作并承担相应的责任，就其分管的工作及时向总经理报告；

(三) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门的业务工作及签发有关业务文件，并承担相应的责任；

(四) 召开分管工作范围内的工作协调会议，并及时将会议结果报告总经理；

(五) 参与公司经营管理方面的重大决策，就公司重大事项向总经理提出建议；

(六) 在分管工作范围内，就分管部门和分管业务所涉及部门、单位的奖惩，向总经理提出建议；

(七) 完成总经理交办的其他工作。

第十四条 公司高级管理人员应当遵守法律、法规、公司《章程》、公司有关制度的规定，履行忠实和勤勉的义务。公司《章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同样适用于公司高级管理人员。

第五章 总经理会议制度

第十五条 总经理依据公司《章程》和本细则的相关规定开展工作，对董事会负责。总经理决定公司生产经营管理中的重要事项时，实行总经理办公会议集体讨论、总经理决策的议事机制。董事会对总经理的授权事项，应通过总经理办公会议讨论后作出决定。对于需要公司党委会事先研究讨论的事项，应待党委会研究讨论后，再履行总经理办公会议程序。

第十六条 总经理办公会议审议的主要事项，包括但不限于：

- （一）研究公司生产经营管理的重要事项以及遇到的重要问题；
- （二）讨论须提交董事会审议的议案（含定期报告、季度报告）及董事会决议的具体实施方案；
- （三）讨论公司年度经营计划和考核目标的落实措施；
- （四）讨论公司内部管理机构设置方案及公司基本管理制度；
- （五）决定公司的具体规章制度；
- （六）决定公司及控股子公司发生的未达到董事会审议标准的一定金额以上的购买资产、出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、资产抵押、债权或者债务重组、转让或者受让研发项目、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易事项；
- （七）决定公司及控股子公司与关联人之间发生的未达到董事会审议标准且交易金额在 20 万元以上的关联交易事项；
- （八）决定公司及控股子公司发生的未达到董事会审批标准的计提、转回资产减值准备事项（不含按账龄分析法计提的坏账准备）；
- （九）协调部署其他日常经营管理工作；
- （十）按照公司有关制度和程序，公司日常经营管理中需经总经理办公会议讨论决定的事项；
- （十一）总经理认为需经总经理办公会议讨论决定的其他事项。

第十七条 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能召集和主持会议时，可委托一名高级管理人员召集和主持会议。公司副总经理、财务总监、董事会秘书应当出席会议，专职党委副书记、纪委书记可以列席会议。其他列席人员由总经理根据会议内容确定。

第十八条 总经理办公会议原则上至少每月召开一次，根据公司经营所需可

由总经理召开临时会议。

第十九条 公司高级管理人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理请假，并说明理由。

第二十条 有下列情形之一时，应当召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）董事长提议时；
- （三）其他高级管理人员提议时；
- （四）总经理认为必要时。

董事长、董事会或其他高级管理人员提议召开临时总经理办公会议时，应将书面提议交行政管理部，总经理应在收到该书面提议后三个工作日内发出召开总经理临时办公会议的通知。

第二十一条 总经理办公会议会务工作由行政管理部负责。总经理办公会议通知于会议召开前通过电话或邮件等方式通知全体参会人员，会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议事由及议题；
- （三）参加会议人员；
- （四）发出通知的日期。

总经理办公会议文件应提前送达全体参会人员。

第二十二条 总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论形成一致意见，若无法形成一致意见，则由总经理作出决定；非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第二十三条 总经理办公会议应形成会议纪要。会议纪要主要包括以下内容：

- （一）会议时间、地点、召集人及主持人；
- （二）出席、列席会议情况；
- （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。

会议纪要由总经理审定、签发。总经理办公会议纪要应在会议结束之日起七

个工作日内分送公司参会领导，是否扩大发送范围由总经理决定。如有必要，总经理办公会会议纪要报董事会备案，并提交董事、高级管理人员传阅。

第二十四条 会议纪要由相关议题主办部门组织落实和实施，由行政管理部负责监督逐级落实纪要内容。

第六章 总经理报告制度

第二十五条 总经理应严格遵守公司《章程》，认真执行董事会决议，根据工作的实际情况，就公司经营管理中的重大事项和重大决定及时、准确、客观地向董事会作定期或不定期的报告，并对报告的真实性和准确性负责。

第二十六条 总经理报告的主要事项包括但不限于：

（一）定期报告：包括年度报告、半年度报告和季度报告，以及年度财务预算和决算报告等；

（二）公司年度经营计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司董事会决议的执行情况；

（四）公司重大合同的签订和执行情况；

（五）重大投资项目的进展情况；

（六）对公司发展及经营可能产生重大影响的法规、政策；

（七）总经理认为需要报告的其他事项；

（八）董事会要求的其他事项。

第二十七条 总经理根据实际情况以及董事会的要求，采用会议、口头或书面等形式进行报告。

第二十八条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告。

第七章 高级管理人员的考核与奖惩

第二十九条 董事会按照公司《高级管理人员薪酬和考核管理办法》及董事会制定的考核指标体系对公司高级管理人员进行考核，并在股东会授权范围内按照董事会制定的奖惩办法，根据考核的结果对公司高级管理人员进行奖惩。

第三十条 总经理任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，根据有关规定进行离任审计。

第三十一条 公司高级管理人员任职期间，因违反法律、法规和公司《章程》的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，情节严重的，应区别情况给予经济处罚、承担经济赔偿和依法追究法律责任。

第八章 附则

第三十二条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司《章程》等相关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，以法律、法规、规范性文件为准。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释并修订。

第三十四条 本细则自公司董事会审议通过且公司章程修正案经股东会审议通过后生效。