

开滦能源化工股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范开滦能源化工股份有限公司（以下简称公司）总经理工作制度，明确总经理的职权和职责，保证总经理正确、有效地行使职权和履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《开滦能源化工股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），以及其他有关法律、法规和规范性文件，制定本细则。

第二条 公司总经理根据《公司章程》规定和董事会授权，负责贯彻落实董事会决议，主持公司日常生产经营管理工作。

第三条 总经理履职应当坚持下列基本原则：

（一）坚持党的领导，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

（二）遵守国家法律法规；遵守《公司章程》、本细则及公司其他有关制度。

（三）带头落实党委和董事会决策部署；坚持民主集中制，落实集体研究和民主决策。

（四）把握企业生产经营规律，推动企业高质量发展和健康可持续发展。

（五）维护股东及员工群众合法权益。

第二章 总经理的任免

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，总工程师一名，总会计师一名。

第五条 公司推行经理层成员任期制和契约化管理，总经理及经理层成

员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （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。

第七条 在公司控股股东单位担任除董事以外其他行政职务的人员，不得担任公司高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第三章 总经理的职权

第八条 总经理对董事会负责，谋经营、抓落实、强管理，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) 制定公司生产经营管理具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总工程师、总会计师;
- (七) 决定聘任或者解聘除应当由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;
- (八) 对本部机关职能部门、成员单位负责人进行绩效考核评价;
- (九) 在董事会授权范围内以公司的名义对外开展业务活动, 并代表公司签署有关合同、文件;
- (十) 拟定公司职员的工资、福利和劳动保险方案;
- (十一) 经董事长授权, 代表公司与公司职工签署劳动合同;
- (十二) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第九条 由总经理根据职权范围明确经理层其他成员的职责和分工。在总经理的领导下, 经理层其他成员按照职责和分工协助总经理开展工作, 对总经理负责。

第十条 总经理因特殊原因暂时不能履行职务时, 副总经理受总经理委托, 可以代行总经理职务。

第十一条 副总经理、总工程师、总会计师等高级管理人员协助总经理开展工作, 行使下列职权:

- (一) 参加总经理办公会议, 组织落实总经理办公会议的确定事项;
- (二) 在总经理领导下, 组织拟定和实施分管范围内各项工作的年度计划, 落实、检查、督导分管范围内的工作;
- (三) 非董事的高级管理人员列席董事会会议;
- (四) 董事会、总经理委托或者授予的其他专项职权。

第四章 总经理的责任

第十二条 总经理承担下列责任:

- (一) 执行公司党委、董事会决策部署, 接受公司党委、董事会领导和监督。

（二）认真履行职责，加强公司生产经营管理，对公司安全生产工作负全面管理责任。

（三）向董事会报告工作，主要内容是：

- 1.贯彻执行董事会决议的情况；
- 2.年度生产经营计划完成情况；
- 3.有关内部管理机构设置及管理制度的方案；
- 4.有关财务预决算和利润分配方案；
- 5.董事会授权决策及执行情况；
- 6.应当向董事会报告的其他重大事项。

（四）履行党风廉政建设责任，落实好“一岗双责”，推进全面从严治党向纵深发展。

（五）研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、改制、重要规章制度等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

（六）不得在其他有限责任公司、股份有限公司或者其他经营组织中违规兼职。

（七）维护企业利益，不得泄露公司秘密。

第十三条 副总经理、总工程师、总会计师承担的责任，由总经理依据有关规定给予明确。

第十四条 经理层成员对公司和董事会负有忠实义务和勤勉义务，切实维护企业利益。

第十五条 总经理及其他高级管理人员违反法律法规及《公司章程》规定，给公司造成重大损失的，应当承担相应责任。

第五章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月初或者月末召开一次。临时会议根据需要随时安排，有下列情况之一的，应当召开临时会议：

- (一) 董事长提议时;
- (二) 总经理认为有必要时;
- (三) 有重要事项应当立即决定时;
- (四) 其他需要临时召开的情形。

第十七条 总经理办公会议是总经理按照职权范围，贯彻落实党委和董事会决策部署、研究推进日常生产经营管理工作的重要方式。总经理办公会议内容包括但不限于以下方面：

- (一) 传达上级重要会议、文件、指示精神和工作部署，结合实际提出贯彻落实意见;
- (二) 研究拟定公司生产经营管理工作的思路和生产经营各阶段的重点工作;
- (三) 研究讨论需由总经理向董事会汇报并由董事会审议决定的重要议题;
- (四) 研究拟订公司年度工作计划和中长期发展规划;
- (五) 研究拟订公司内部管理机构设置或调整方案;
- (六) 研究拟订公司重要的财务、供销、生产、技术、安全、人事等内控管理制度，制定日常经营管理的具体制度;
- (七) 听取有关部门和单位工作汇报，研究制定具体措施;
- (八) 研究拟订公司财务预算、决算方案，利润分配和弥补亏损方案;
- (九) 研究拟定年度计划内的投融资、兼并重组、股权收购、增资扩股、基建项目计划方案;
- (十) 需由经理层研究处理的其他事项。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理因特殊原因不能出席时，可以委托一名副总经理召集和主持。

第十九条 综合办公室作为总经理的办事机构，承担总经理办公会议的会务工作，负责会议的通知、组织和记录，并根据会议决定起草会议纪要。

第二十条 总经理办公会议出席人员为总经理及经理层其他成员。其他列席人员视会议需要由总经理确定。出席人员不能参加的应当向总经理请假。

研究重要事项时，可以邀请党委和董事会班子成员列席。讨论有关职工切身利益的重大问题时，可以邀请工会主席列席会议。

第二十一条 总经理办公会议根据下列议事程序召开：

（一）总经理办公会议议题由总经理确定，经理层副职或者有关职能部门应当提前向总经理提交会议议题；

（二）凡提交总经理办公会议研究的议题，应当事先由经理层副职和有关职能部门以一定形式讨论，形成可供会议决策的方案和初步意见。

（三）会议研究议题时，先由提出议题的具体职能部门负责人作情况汇报，相关经理层副职进行补充说明，会议出席人员应充分发表意见。

（四）总经理办公会议实行总经理负责制，在充分讨论基础上，由总经理对发表的意见进行归纳总结，并作出决定。不能形成统一意见时，一般性问题可缓议，待进一步调查研究、交换意见后再行讨论；涉及时效性强或安全生产方面的紧迫问题，可向董事长汇报后由总经理裁定。

（五）凡总经理办公会议讨论决定的事项，经理层成员应当按照职责分工督促落实会议决定，并向总经理及时汇报贯彻执行情况。

第二十二条 根据专项工作需要，经理层可召集专题会议，专题会议可分专业建立例会制度：

（一）专题会议由经理层副职等高级管理人员主持召开，重点研究解决主持人分管范围内的具体问题，听取有关工作的落实情况；

（二）专题会议由经理层副职等高级管理人员视具体情况不定期召开，参加会议人员由主持人视工作需要而定。需要总经理参加的专题会议，应当提前向总经理汇报同意后，再组织召开；

（三）专题会议由相关业务职能部门负责会议的组织、通知、记录等相关工作。

第六章 附 则

第二十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效并施行，原《公司总

经理工作细则》和《公司总经理办公会议议事规则》同时废止。

第二十四条 本细则未尽事宜，依照《公司法》等有关法律法规和《公司章程》执行。

第二十五条 本细则的解释权属于公司董事会。