

河南豫能控股股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥河南豫能控股股份有限公司（简称“公司”）高级管理人员的作用，明确其职责、权限，规范其行为，根据《河南豫能控股股份有限公司章程》（简称“公司章程”）和公司董事会赋予的职权和要求，特制定本细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理任职条件

第三条 总经理任职资格应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，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、协调各种内外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、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）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，不得担任公司总经理：

（一）有《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定不得担任公司高级管理人员相关情形的人员；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，且仍在禁入期间内的人员；

（三）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，期限未届满的；

(四) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 总经理的职权

第五条 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、总会计师、总工程师；

(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) 决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 决定公司职工的工资、福利及奖惩；

(十) 决定单笔金额在最近一期经审计的公司净资产的10%以下的对外投资、收购或出售资产；在一个会计年度内决定的收购或出售资产总额累计不得超过最近一期经审计的公司净资产的10%；

(十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

未经董事会授权，总经理不得进行任何形式的资产抵押、质押、对外担保。总经理列席董事会会议。

第四章 高级管理人员主要职权

第六条 当总经理无法履行职责时，由总经理委托一名副总经理代行总经理职权。

第七条 副总经理、总会计师、总工程师作为总经理的助手，受总经理委托分管分工的工作，对总经理负责，并在职权范围内签发有关业务文件。

第八条 副总经理按分工负责公司的生产经营、人力资源、发展计划、股权事务、审计等工作。

第九条 总会计师负责公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、财务收支、税务等工作。

第十条 总工程师负责公司的安全管理、生产技术、基建工程等工作。

第十一条 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。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第十二条 总经理工作机构

公司设置行政管理部门及若干综合管理部门，分别负责行政事务、发展计划、安全生产、财务、审计、人力资源、证券事务等管理工作。

第十三条 总经理办公会议制度

为保证在企业经营中实行民主决策、科学决策，由总经理召集经营班子召开经理办公会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交审议的事项。

总经理办公会议原则上每月召开一次；如工作需要时，可临时召开。

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。总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书及其他高管人员，必要时可扩大到部门主任。总经理工作部负责通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十四条 会议记录及存档

会议应进行摘要记录，由行政管理部门指定人员记录，并由行政管理部门主任负责编档保存，会议纪要由总经理或授权副总经理根据需要编发文件或通知下发。

第六章 总经理日常经营管理工作程序

第十五条 投资项目工作程序

企业的投资计划由总经理主持实施。在确定投资项目时，应认真进行可行性研究，项目可行性报告等有关资料经公司总经理办公会议审议通过后，在总经

理授权限额以内的，由总经理批准实施；超过总经理授权限额，在董事会授权限额以内的，报经董事会审批，由公司董事会批准实施；在董事会授权限额以上的，报经股东会审批，由股东会批准实施。

投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况，及时发现和解决出现的问题，确保投资效果的实现。

第十六条 人事管理工作程序

总经理在向董事会提名公司副总经理、总会计师、总工程师人选时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。

总经理在任免部门正职负责人时，应安排人事部门进行考核，经公司党委会讨论，由总经理决定任免，并报上级主管部门备案。

第十七条 财务管理程序

在生产经营中，要认真贯彻公司财务管理制度，加强资金控制，强化财务管理；财务收支应由使用部门提出报告，经总会计师审核后报总经理批准。

第十八条 贷款担保工作程序

未经董事会同意不得对外提供任何担保，董事会授权的对下属全资和控股子公司贷款担保必须严肃对待，慎重处理。总经理在董事会授权额度内负责前期谈判、洽商，进行资信调查。

担保前应由财务部门就借款人的申请进行充分评估提出意见，报总经理审阅。总经理同意给予担保的，应责成财务部门在担保期间内随时了解借款人贷款使用情况和经营状况，发现问题及时采取补救措施。贷款到期，总经理和财务部门应及时督促借款人按时归还贷款，同时解除担保并将其有关文件存档备查。

第十九条 工程项目管理程序

公司工程项目实行公开招标制度。以最终使用部门为主制定工程招标文件，公司领导和有关专家对方案进行评估，公司统一组织招标。招标工作结束后，与中标单位签订详细的工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理对工程跟踪和监督，发现问题应采取有效措施予以处理，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况。工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

第二十条 重大合同管理程序

重大合同经合同审查程序或总经理办公会审议后，在总经理授权范围内的，

由总经理签署；超出总经理授权范围的，根据董事会、股东会的职权上报董事会或股东会批准后，由法定代表人或其授权代表签署。

第二十一条 固定资产管理程序

（一）购建固定资产应有专项报告，严格按董事会批准的预算执行，预算外固定资产购置，需经董事长同意并由随后召开的董事会追加审批预算方案。

（二）不需用、不使用或使用到期报废的固定资产可以变卖处理，但必须预先办理审批手续，由主管部门初审同意后报公司总经理审批，按年度或半年集中向董事会报告。

第七章 报告制度

第二十二条 总经理在每年 8 月 31 日前向董事会、审计委员会书面汇报公司上半年经营管理工作情况；于 4 月 30 日前向董事会、审计委员会书面汇报上年度经营管理工作情况，以便公司按要求及时披露中期报告和年度报告。董事会、审计委员会也可以就公司经营管理情况随时向总经理提出质询，了解公司状况。

第八章 总经理的职责及行为责任

第二十三条 总经理应履行下列职责

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司的章程、董事会决议及本细则，经常向董事会报告工作，听取意见；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，培育公司的核心专长，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品的质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提

高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（八）在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明的建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工的身心健康，充分调动员工的积极性和创造性；

（九）总经理应履行的其他职责。

第二十四条 总经理必须对以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、信贷以及从事与本公司利益有冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金；

（六）不得公款私存；

（七）不得擅自以公司资产为本公司的股东、其他单位或个人提供担保。

（八）总经理应承担相应责任的其他行为。

第九章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十七条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。