

证券代码：870812 证券简称：赛富电力 主办券商：申万宏源承销保荐

赛富电力集团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

2025年10月31日，公司召开了第三届董事会第二十三次会议，审议通过《关于公司拟修订<公司章程>及其他制度的议案》，表决结果均为：同意5票，反对0票，回避0票。该议案尚需提交2025年第四次临时股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为进一步提高赛富电力集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理、副总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等有关法律法规、证券交易所的相关规定，以及《赛富电力集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

第二条 公司设总经理1名，副总经理若干名，均由董事会聘任或者解聘。

第三条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第四条 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 经理的任职资格和任免程序

第五条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

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，执行期满未逾五年，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，自缓行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或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(七) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规、部门规章以及中国证监会、全国中小企业股份转让系统有限公司规定的其他情形。

第七条 本细则第五条、第六条适用于公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员。

第八条 国家现任公务员不得兼任公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第九条 董事可受聘兼任总经理，副总经理或者其他高级管理人员。

第十条 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

(一) 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(二) 公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘；

(三) 公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人及其他高

级管理人员的程序如下：

(一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

(二) 解聘公司副总经理、财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；

(三) 解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理、副总经理和财务负责人的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十三条 总经理、副总经理、财务负责人以及董事会秘书等高级管理人员任期届满前辞任的，应当提前3个月书面向董事会提交书面辞任报告。辞任报告自送达董事会时生效；但董事会秘书辞任的，在完成工作移交且相关公告披露后方能生效，辞任报告尚生效前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第三章 经理的职权

第十四条 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，并于每季度结束十五个工作日内向董事会提交书面生产经营管理情况报告。年度总结和下一年度工作计划应在该会计年度结束后三十个工作日内提交；

(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、财务负责人；
- (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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十五条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十六条 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十七条 总经理应当根据公司章程以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会和或股东会批准。

第十八条 公司副总经理协助总经理工作，财务负责人及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。其中，董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作细则》履行相关职责。

第四章 经理的职责

第十九条 总经理应担负下列职责：

- (一) 总经理应当按董事会或者监事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性；
- (二) 注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；
- (三) 采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；
- (四) 关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；
- (五) 拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

副总经理主要负担下列职责：

- (1) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (2) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- (3) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- (4) 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；
- (5) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (6) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- (7) 负责总经理安排的其他工作。

第二十条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程

程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- (三) 除经公司章程规定或者董事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；
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (五) 未经公司股东会批准，不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- (六) 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；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；
- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十二) 未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要

求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第二十一条 总经理、副总经理等公司高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第五章 报告制度

第二十二条 总经理应当按董事会或者监事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十三条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作，包含但不限于：

- (1) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (2) 公司重大合同签订和执行情况；
- (3) 资金运用和经营盈亏情况；
- (4) 重大投资项目的进展情况；
- (5) 公司董事会议决议执行情况。

第二十四条 总经理应定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第二十五条 董事会或监事会认为必要时，总经理应按董事会或监事会要求及时提交临时报告工作。

第二十六条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向公司董事长报告，或依据公司章程的规定提议董事长召集董

事会临时会议。

第六章 总经理办公会

第二十五条 总经理办公会是指总经理在经营过程中，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，从而确保决策科学性、正确性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

总经理可定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

第二十六条 总经理办公会组成人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等有关人员。根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席会议。

第二十七条 总经理办公会议题的征集：公司办公室提前两天向高级管理人员征集办公会议题，并列出议题、议程，报总经理审批后前一天向总经理办公会组成人员及其他与会人员发出通知。

第二十八条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十九条 总经理办公会议每月不定期召开，公司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。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第三十条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点（主要观点、看法、具体意见、建议和措施等）、会议的主要决定等。与会人员应当在会议记录上签字。会议记录与通知会议等应当及时提交由董事会秘书保管，保存期限为10年。

对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。凡总经理未参加和主持会议的，需参会人员签字之后及时报总经理审阅确认。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条 公司总经理、副总经理等高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

第三十二条 公司总经理、副总经理等高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十三条 公司总经理、副总经理等高级管理人员违反法

律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任。

第八章 附则

第三十四条 本细则自董事会批准之日起生效。

第三十五条 本细则中未予规定的事宜，依照《公司法》、《证券法》等有关法律法规、证券交易所的相关规定以及公司章程和公司相关制度的规定执行。

第三十六条 本细则与《公司法》、《证券法》等有关法律法规、证券交易所的相关规定和公司章程的规定相悖时，应按以上文件执行。

第三十七条 有下列情形之一的，公司应当修改本细则：

(一) 《公司法》、《证券法》等有关法律法规、证券交易所的相关规定或公司章程修改后，本细则规定的事项与修改后的法律、行政法规或公司章程的规定相抵触；

(二) 公司董事会决定修改本细则。

第三十八条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。本制度自股东会审议通过之日起生效。

第三十九条 本细则的解释权属于公司董事会。

赛富电力集团股份有限公司

董事会

2025年11月3日