

证券代码：832505

证券简称：运维电力

主办券商：开源证券

陕西运维电力股份有限公司总经理工作制度

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

公司于 2025 年 11 月 24 日召开了第五届董事会第六次会议，审议并通过《关于修订公司治理相关制度的议案》。议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案不涉及关联交易，无需回避表决。

本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

陕西运维电力股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善陕西运维电力股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理及其他高级管理人员的行为，保障高级管理人员依法行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法（2023 修订）》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《陕西运维电力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，特制定总经理工作细则。

第二条 公司全资子公司可参照本制度执行。

第三条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东会决议、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、投资者和职工的利益；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经验，熟悉公司的生产经营业务和国家有关政策、法律、法规；

（四）具有较强的组织领导能力，知人善任，密切联系群众，有民主作风；

（五）有实干精神和积极开拓意识；

（六）身体健康，能胜任岗位工作。

其他高级管理人员的任职资格参照前款规定执行。

第五条 具有以下情形之一的，不得担任公司总经理和其他高级管理人员：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（二）被中国证监会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）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；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第六条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，经总经理提名，由董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理时，应当向董事会提

交副总经理候选人的详细资料，包括教育背景、工作经历，以及是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所的惩戒等。总经理提出免除副总经理职务时，应当向董事会提交免职的理由。

第七条 董事可以受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第八条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理和副总经理。

第九条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务。

第十条 总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职，有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法由总经理、副总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权及义务

第十一条 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、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）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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

非董事总经理列席董事会会议，但无表决权。

第十二条 副总经理协助总经理工作，负责公司某一方面的生产经营管理工

作。

第十三条 其他高级管理人员的职责：

- （一）协助总经理行使本制度第十一条规定的职权，并对总经理负责；
- （二）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；
- （三）按照总经理决定的分工主管相应的部门或工作，在授权范围内负责主管的各项工作并承担相应的责任，就其分管的业务和工作及时向总经理报告；
- （四）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工作及签发有关业务文件；
- （五）负责组织制订和完善主管工作相关的管理制度和业务流程并监督相关部门的实施情况，负责主管工作范围内的风险识别和管理；
- （六）组织和利用公司各方面资源，实现分管业务的年度工作绩效目标；
- （七）完成总经理交办的其他工作。

第十四条 总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超过授权范围，总经理因故不能履行职权时，由董事会授权一名副总经理代行总经理职权。

第十五条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- （一）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；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章、监管机构的规定及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理及其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十六条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（二）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（三）法律、行政法规、部门规章、监管机构的规定及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十七条 总经理及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条 总经理实行回避制度，不得与关联人发生侵犯公司利益的行为。

第四章 总经理工作制度及工作程序

第十九条 总经理办公会议制度

公司总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、各下属公司提交会议审议的事项，分为例会和临时会议。例会每月召开一次，参加人员为总经理及其他高级管理人员，公司认为有必要时，可以扩大到部门经理。总经理办公室需于会议召开三日前以书面、传真、电话等形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前向会议主持人请假。

有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时会议：

（一）董事长提议时；

（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。

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。公司总经理办公会须由总经理及其他高级管理人员或其他与会人员本人参加。会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第二十条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第二十一条 总经理报告制度：

（一）总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

（二）董事会或者监事会认为总经理应当报告工作时，总经理应在接到通知后三日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第五章 总经理的奖惩

第二十二条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第二十三条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励，总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。

第六章 其他高级管理人员的职责及分工

第二十四条 公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二十五条 副总经理主要职权：

（一）副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理

报告工作；

（二）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（三）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；

（四）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第二十六条 财务负责人对总经理负责，协助总经理负责财务管理工作。具体工作职责如下：

（一）负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；

（二）依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；

（三）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、监事和总经理提供财务方面的意见和建议；

（四）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

（五）负责各级财会人员的任用、考核、晋升、调动和奖惩；

（六）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第七章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件、业务规则和《公司章程》的有关规定执行。

第二十八条 本制度如与国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件、业务规则和《公司章程》的有关规定相抵触，按有关法律、行政法规、规章、规范性文件、业务规则和《公司章程》的有关规定规定执行。

第二十九条 本制度由董事会负责解释。

第三十条 本制度所称“以上”含本数；“过”不含本数。

第三十一条 本制度自董事会审议通过后生效并实施。

陕西运维电力股份有限公司

董事会

2025年11月26日