

山西安泰集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善山西安泰集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，依照《中华人民共和国公司法》和《公司章程》等的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理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。总经理列席董事会会议。

第二章 总经理的任职资格和任免

第三条 本公司总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有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；有较强的使命感和开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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、经理并对该公司、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）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员职责的；

（七）法律、行政法规、部门规章规定的其他内容。

公司违反以上规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务，停止其履职。

第五条 国家公务员不得兼任本公司总经理；被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；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，不得担任本公司的总经理。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名，实行董事会聘任制。

第七条 公司董事可以受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 公司解聘总经理，应在解聘前提出解聘意向和理由，经董事会同意后决定解聘。

第九条 公司副总经理的解聘，由总经理提出理由，由董事会决定解聘。

第十条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十一条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第十二条 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施公司年度计划和投资方案、市场营销策略；
- （三）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （四）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；
- （五）提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理及财务负责人；
- （六）提请公司董事会聘任或者解聘下属全资企业总经理和财务负责人；
- （七）决定公司各职能部门负责人的任免；
- （八）决定公司员工的聘任、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （九）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十）在董事会授权的额度内，决定公司贷款事项；
- （十一）批准除相关法律法规、上市规则、公司章程规定的应由股东会及董事会审议的关联交易之外的关联交易事项；

- (十二) 在董事会授权额度内，决定公司固定财产的出售和购置；
- (十三) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项；
- (十四) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；
- (十五) 签发日常行政、业务等文件；
- (十六) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十三条 副总经理的主要职权：

- (一) 对总经理负责，协助总经理工作；
- (二) 负责管理所分工的部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (三) 总经理不在或因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托或者在董事会授权后，代总经理履行职权。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十四条 公司设若干名副总经理。

第十五条 总经理工作机构：

公司根据其自身特点和实际工作需要设立各职能部门。各部门的工作职责、范围另行制定。

第十六条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。总经理不在或因故不能出席会议时，由其委托一名副总经理主持会议。

总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人、总工程师和总经理助理等人员组成。根据需要也可通知部门负责人和下属公司负责人参加。

第十七条 日常经营管理工作程序

(一) 人事管理工作程序：

副总经理、财务负责人及总工程师由总经理提名，董事会聘任；公司部门负责人任免应事先进行考核，由总经理决定任免；公司在聘任新员工时，由各部门于每年第一季度提出用人计划，报公司人力资源管理部门汇总，经分管的副总和总经理批准后向社会公开招聘，择优录用。

(二) 财务管理程序：

重要财务支出和特殊费用支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理审批；计划内的日常费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门提出，财务负责人审核，部门主管副总经理审批。

（三）项目投资工作程序：

总经理主持实施公司的投资计划，分管的副总经理具体负责。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司规划发展管理部门准备项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会议审议并提出意见。投资项目实施后，应确定项目实施人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况，项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（四）工程项目管理工作程序：

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向分管的副总经理和总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；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。

（五）日常交易、重大特殊交易及资产管理等各项工作程序：

日常交易由主管部门提出报告，财务负责人审核，部门主管副总经理审批；重大特殊交易及资产管理由主管部门提出报告，财务负责人、部门主管副总经理审核，在董事会授权额度内，由总经理审批，超出董事会授权额度，总经理向董事会报告，由董事会审批。

其他各项工作参照上述有关程序执行。

第五章 总经理的职责

第十八条 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增值，正确处理公司股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（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营经济指标，推行经济责任制，保证各项工作任务 and 生产经营指标的完成；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（五）坚决贯彻执行国家有关环境保护的法律法规与政策方针，严格遵守环保标准，积极推广绿色、低碳的可持续发展模式，致力于建设环境友好型企业；

（六）高度重视安全生产，要求持续深化隐患排查治理，加强全员培训与应急管理，确保投入到位、责任到人，筑牢安全发展根基；

（七）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（八）根据董事会的要求，总经理应当随时向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第十九条 总经理在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质，培养良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十条 总经理不得有下列行为：

- （一）侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （五）擅自披露公司秘密；
- （六）违反对公司忠实义务的其他行为。

第二十一条 总经理承担《中华人民共和国公司法》第十四章规定的应负的法律责任。

第六章 总经理工作报告

第二十二条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长报告工作，每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》。

第二十三条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；

（三）公司受到政府部门及其他监管机构的重大处罚、谴责；

（四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第二十四条 董事会或审计委员会、董事长认为必要时，总经理应当在接到通知之日起五个工作日内按要求报告工作。

第七章 总经理的考核与奖惩

第二十五条 考核总经理的指标有：总资产、净资产、实现利润总额、上交利税、销售总额、净资产增长率、利润增长率、净资产收益率等经营业绩指标。

第二十六条 总经理的报酬实行年薪制。经董事会批准由总经理与公司签订的劳动合同规定。

第二十七条 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

（一）现金奖励；

（二）实物奖励；

（三）红股奖励；

（四）其他奖励；

第二十八条 总经理在任期内发生辞职、解聘等情形之一时，应当进行离任审计，离任审计的具体事宜由董事会审计委员会决定。

第二十九条 总经理在任职期间内，因违反《公司法》及《公司章程》的有关规定的行为，按照法律、行政法规中相应的条款进行处罚。

第七章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本细则如与有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

山西安泰集团股份有限公司

董 事 会

二〇二五年十一月二十八日