

证券代码：874848

证券简称：新派能源

主办券商：长江承销保荐

## 新疆派特罗尔能源服务股份有限公司总经理工作细则（北交所上市后适用）

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

本制度已经公司2026年3月5日召开的第三届董事会第九次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 新疆派特罗尔能源服务股份有限公司总经理工作细则

#### （北交所上市后适用）

为规范新疆派特罗尔能源服务股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证公司总经理能够依法行使职权，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》）、《新疆派特罗尔能源服务股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应现代企业制度的要求，明确新疆派特罗尔能源服务股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员的职责、权限，保障其高效、规范地行使职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、规范性文件和《新疆派特罗尔能源服务股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制订本细则。

**第二条** 本细则适用人员范围为总经理经营班子成员，即总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等。总经理经营班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

### 第二章 一般规定

**第三条** 公司设总经理一名，董事会秘书一名，财务总监一名，并根据需要设副总经理若干名。

公司总经理、董事会秘书由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务总监等总经理经营班子其他成员，由总经理提名，并由董事会聘任或解聘。

**第四条** 总经理及经营班子其他成员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

**第五条** 总经理及总经理经营班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

**第六条** 存在《公司法》及《公司章程》规定不得担任高级管理人员情形的，不得成为总经理经营班子成员。

**第七条** 总经理经营班子其他成员可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由公司劳动合同规定。

解聘总经理必须经董事会审议批准。

**第八条** 总经理经营班子成员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，履行忠实和勤勉的义务，维护公司利益。

### 第三章 职权和义务

**第九条** 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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员；

（七）制订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（八）根据公司生产经营的实际情况，总经理对下列事项行使决策权：

1.资金使用：在公司年度财务预算的范围内，单笔 500 万元以下（含 500 万

元)且未达到董事会审批标准的;

## 2. 资产运用

(1) 实物资产的处置: 单笔 100 万元以下 (含 100 万元) 由总经理审批, 总经理认为必要时, 经总经理办公会审议;

(2) 公司资产购置与租赁 (不包括房屋的购置): 交易金额单笔在 300 万元以下 (含 300 万元) 由总经理审批, 总经理认为必要时, 经总经理办公会审议。超过上述授权事项或达到董事会审批标准, 或购买房屋时, 应根据提交董事长、董事会审批;

## 3. 业务合同的订立

审批单笔 5000 万元以下 (含 5000 万元) 的工程劳务合同和单笔 500 万元以下 (含 500 万元) 采购合同。对于虽属于 5000 万元或 500 万元以下但可能有重大风险的、出现亏损的、新业务的业务合同, 以及超过上述授权或达到董事会审批标准的事项, 应提交董事长或董事会审议批准。

## 4. 日常性关联交易

审批与公司关联自然人达成的关联交易总额在 15 万元以内 (含 15 万元) 的交易, 或与公司关联法人达成的关联交易总额在 100 万元以内 (含 100 万元) 的交易。

公司在一年内发生交易标的相关的同类关联交易应累计计算。

总经理因特殊情况, 将上述规定审批权限授权给副总经理或其他人员, 须报董事会批准。

总经理在决定上述授权事项后, 应及时向董事会报告并将有关文件提交董事会备案。

超出上述授权范围的事项, 达到董事会审批标准的应当提请董事会审批, 未达到董事会审批标准的应当提请董事长审批。

(十) 提议召开董事会临时会议;

(十一) 列席董事会会议, 非董事总经理在董事会上没有表决权;

(十二) 法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

董事会对总经理的授权应当明确以董事会决议的方式作出, 并且有明确具体

的授权事项、内容和权限。凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策，不得授权总经理自行决定。

**第十条** 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应在第一时间向董事会报告。

总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长（1个月以上），应提交董事会决定代理人选。

**第十一条** 总经理制定有关职工工资、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规章制度时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见和建议。

**第十二条** 副总经理协助总经理分管公司经营中的不同业务，对总经理负责，并定期向总经理报告工作。副总经理的职权与义务，由总经理具体分工确定。

副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议。

副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

**第十三条** 财务总监协助总经理分管财务、资金方面的工作，对总经理负责，承担相应责任，并定期向总经理报告工作。

**第十四条** 董事会秘书的工作职责执行《董事会秘书工作制度》的相关规定。

董事会秘书的辞职报告在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十五条** 总经理经营班子成员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

**第十六条** 总经理经营班子成员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

## 第四章 总经理办公会议

### 第一节 一般规定

**第十七条** 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理为履行职权所作出的决策除以总经理办公会议会议纪要或决议形式作出外，还可以总经理决定指令方式作出。

**第十八条** 总经理办公会议包括定期会议与临时会议。

**第十九条** 公司总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

**第二十条** 总经理办公会议原则上应当有过半数应参加会议人员出席时方可举行。如与会人数低于上述应参加会议总人数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话、视频等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

**第二十一条** 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

**第二十二条** 总经理办公会议以会议纪要或决议方式作出，总经理办公会议主持人、与会人员及会议记录人员应在会议纪要或决议上签名。会议纪要或决议，由总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

**第二十三条** 总经理应指定相关职能部门监督落实经理层办公会议会议纪要或决议事项，并向总经理或总经理办公会议报告执行情况。总经理办公会议会议纪要或决议保管期限为 10 年。

所有相关人员均应遵照会议纪要或决议执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

**第二十四条** 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

## 第二节 定期会议

**第二十五条** 公司总经理办公会议审议总经理职权范围内的重大事项。

**第二十六条** 公司总经理办公会议原则上每月召开一次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派一名副总经理召集和主持。

**第二十七条** 总经理办公会议的参加人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及子公司总经理等，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总经理办公会议，董事长也可以自行决定是否参加总经理办公会议。

**第二十八条** 参加总经理办公会议的总经理、副总经理、财务总监及子公司总经理有权提出会议议题，是否列入总经理办公会议审议事项由总经理决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

**第二十九条** 召开总经理办公会议，总经理应指派相关人员提前 3 天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会有关人员。

**第三十条** 总经理办公会议讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。

### 第三节 临时会议

**第三十一条** 总经理经营班子成员针对其职权范围内的突发或特定专门事项，可以召开总经理办公会议临时会议讨论决策。

**第三十二条** 临时会议的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题确定。

**第三十三条** 临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派一名副总经理召集并主持。

**第三十四条** 总经理决定召开临时会议，应指示相关人员提前一天通知与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。

**第三十五条** 公司副总经理、财务总监有权提请总经理召开临时会议，但同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

**第三十六条** 临时会议的讨论或决策制度适用本细则第二十九条的规定。

### 第五章 报告制度

**第三十七条** 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实

性。

**第三十八条** 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- 1、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策
- 2、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 3、董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- 4、公司资产、资金的使用情况；
- 5、公司资产保值、增值情况；
- 6、重大合同的签订、履行情况；
- 7、与股东发生关联交易的情况；
- 8、公司经营中的重大事件；
- 9、董事会要求报告的其他事项。

（二）下列事项总经理应向公司审计委员会作出报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、审计委员会要求报告的其他事项。

**第三十九条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

**第四十条** 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

## 第六章 责任追究

**第四十一条** 总经理经营班子成员在任期内，因工作失职或失误，发生下列情形之一的，应根据具体情况给予经济处罚、行政处分乃至依法追究刑事责任：

（一）因经营、管理不善，导致公司亏损，公司董事会有权按有关程序对其

予以经济处罚或行政处分直至解聘；

（二）因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济处罚、行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（三）因指挥不当，玩忽职守，导致公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚或行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（四）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的处分，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚或行政处分直至解聘，给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

## 第七章 附 则

**第四十二条** 本细则未尽事宜按照国家法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与国家法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准。

**第四十三条** 本细则所称“以上”“不超过”均含本数；“低于”“未达到”“过半数”不含本数。

**第四十四条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第四十五条** 本细则自董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起施行。

新疆派特罗尔能源服务股份有限公司

董事会

2026年3月5日