

广东韶能集团股份有限公司

总经理工作细则

(2026年3月修订)

第一章 总 则

第一条 为了明确总经理的职责、权限，规范总经理的行为，保障总经理行使职权，履行职责并承担义务和责任，依据《中华人民共和国公司法》和《广东韶能集团股份有限公司章程》，制订本细则。

第二条 总理由董事会聘任，任期三年，连选可以连任。总经理对董事会负责，执行董事会决定，负责公司日常生产、经营、管理。

第三条 根据公司经营需要，公司设总经理一名，副总经理若干名。根据实际需要，可设总经理助理职位。

第二章 总经理的职责

第四条 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议；
- (三) 拟订和组织实施公司投资方案；
- (四) 拟订和组织实施公司年度经营计划和发展规划；
- (五) 拟订和组织实施公司内部管理机构方案；
- (六) 组织拟订公司的基本管理制度和制定公司的具体规
章；

- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (八) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (九) 组织拟订公司职工的工资、福利、奖惩政策，决定公司职工的聘用或解聘；
- (十) 组织拟订公司财务预算、决算和利润分配、弥补亏损方案；
- (十一) 代表公司对外处理经营业务；
- (十二) 列席董事会会议（非董事总经理在董事会上没有表决权）；
- (十三) 提议召开董事会临时会议；
- (十四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 副总经理的主要职责

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 负责分管部门工作；

第六条 总经理必须履行以下义务：

- (一) 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。
- (二) 总经理必须履行下列义务：
 - 1、遵守国家法律、法规和公司章程；
 - 2、执行董事会决议；
 - 3、切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
 - 4、定期或不定期向董事会报告工作；
 - 5、接受董事会、监事会质询和监督；

- 6、不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
- 7、不得泄露公司商业秘密；
- 8、不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

（三）总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

（四）总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见。

（五）总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；经董事会或监事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- 1、玩忽职守、处置不力；
- 2、超越董事会授权权限；
- 3、违反法律法规、公司章程和董事会决议。

第三章 总经理工作会议制度

第七条 为抓好的公司的生产经营，依据公司《公司法》、《公司章程》的规定，公司建立必要的总经理会议制度。

第八条 总经理工作制度分办公会议制度、司务会议制度、专题会议制度。

第九条 总经理办公会议是讨论研究组织实施董事会决议和有关公司生产经营管理重大问题的工作会议。

第十条 总经理办公会议由总经理召集和主持。董事长、副总经理和其他高级管理人员参加会议，经总经理决定公司有关

部门负责人可列席会议。

第十一条 总经理办公会议对有关议题充分讨论后，形成会议纪要，经总经理签署后下发执行。

第十二条 遇有重大事情的，经总经理提议或分管工作的副总经理提议并经总经理同意可召开临时司务会议。

第十三条 司务会议由公司董事长、副总经理和其他高级管理人员、部门负责人及以上管理人员参加。

第十四条 司务会议是讨论决定公司生产经营管理等方面事务，由公司各部门负责人汇报工作完成情况与工作计划的工作会议。

第十五条 司务会议由总经理召集和主持，或由总经理委托副总经理召集和主持。

第十六条 司务会议对有关事务议定后形成会议纪要，经总经理或主持会议的副总经理签署后下发执行。

第十七条 专题会议是讨论研究公司发展规划等事项的会议制度，不定期召开，由总经理决定与会人员，形成会议纪要由总经理安排专门人员执行。

第四章 附 则

第十八条 本细则经董事会审议批准后生效。

第十九条 本细则未尽事宜，依据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规和公司章程进行修订和补充。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

广东韶能集团股份有限公司董事会

2026年3月