

# 永泰能源集团股份有限公司

## 总经理工作细则

(经 2026 年 4 月 21 日公司第十三届董事会第二次会议审议修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善公司法人治理结构，规范公司内部运作程序，明确总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师的职权和义务，规范其行为，充分发挥经理层的经营决策作用，提高公司的规范运作水平，依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)和《永泰能源集团股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)，特制定本细则。

**第二条** 公司设总经理一名、副总经理若干名、总经济师一名、总会计师一名、总工程师一名。

### 第二章 资格、任免程序

**第三条** 《公司法》第一百七十八条规定的情形以及中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，尚未解除的人员不得担任公司总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师职务。

**第四条** 总经理经董事长提名，由董事会聘任，对董事会负责；总理由职业经理担任，也可由公司董事兼任。

副总经理、总经济师、总会计师、总工程师由总经理提名，董事会聘任。由职业经理担任，也可由公司董事兼任。

**第五条** 总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师每届任期三年，可连聘连任。

**第六条** 总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师应严格遵守《公司章程》和国家有关法律、法规，忠实履行职务，切实维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

**第七条** 总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师解聘事由如下：

- (一) 董事会决议解聘；
- (二) 总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师主动辞职。

**第八条** 总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师可以在任期届满以前提出辞职，辞职时应向董事会提交书面辞职报告，并说明相关辞职原因，其辞职自辞职报告送达董事会时生效。

**第九条** 总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师有不称职或者其他违反法律和《公司章程》、侵犯股东合法权益的行为时，由董事长提名，提交董事会会议审议表决通过后，可依法罢免其职务。

### **第三章 总经理的权利、责任和义务**

**第十条** 总经理行使下列职权：

- （一）组织实施董事会决议，主持公司的日常生产经营与管理工作；
- （二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- （三）拟订公司年度财务预决算方案、公司利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （六）拟订公司员工工资、福利和奖惩方案及用工计划；
- （七）根据董事会提名委员会的提名，提请董事会聘任或解聘公司的副总经理、总经济师、总会计师、总工程师等高级管理人员；
- （八）根据公司人事管理部门对拟聘任或解聘人员的考察，在征求公司管理层意见后，聘任由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- （九）在董事会授权的额度内，决定公司贷款事项；
- （十）在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；
- （十一）根据董事会或董事长的授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- （十二）定期向董事会报告经营情况、执行股东会决议、董事会决议情况；
- （十三）提议召开董事会临时会议；
- （十四）非董事总经理，应列席董事会；
- （十五）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十一条** 副总经理、总经济师、总会计师、总工程师主要职权：

- （一）受聘于董事会，对董事会和总经理负责，接受总经理的领导，接受审计委员会的监督；
- （二）副总经理、总经济师、总会计师、总工程师作为总经理的助手，全面协助总经理工作，并受总经理委托，分管公司某一个或几个方面的工作，就分管的工作向总经理负责并报告工作；
- （三）根据总经理的授权，副总经理在总经理出差或特殊情况下主持公司的日常经营管理工作。

**第十二条** 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，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发与科技创新，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好安全工作，认真做好企业环境保护工作；

（六）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；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；

（七）《公司章程》或董事会赋予的其他职责。

**第十三条** 总经理应在提高经济效益的基础上，应加强对员工的培训和教育，注重企业精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，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，创造企业发展的良好氛围。

**第十四条** 总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师应承担下列义务：

（一）不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；

（二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（三）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（四）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（五）不得侵占公司财产；

（六）不得挪用公司资金或借贷他人；

（七）不得公款私存；

（八）未经股东会或董事会批准，不得以公司资产为他人提供担保。

**第四章 总经理工作机构及办公会议制度**

**第十五条** 总经理可根据经营、行政管理工作的实际需要，拟定工作机构方

案，在拟定工作机构时，坚持职责分明、相互制约，防止重复设置的原则，并报请董事会批准后实施。

**第十六条** 总经理工作机构：

按照公司经营规模 and 业务范围，公司设置办公室、人力资源、财务管理、经营管理、融资管理、证券事务、内控管理、生产技术、安全监察、煤炭采购销售中心、电力采购销售中心等专业管理部门，负责公司日常的行政和经营管理工作。

各职能部门应制定相应的工作职责，建立健全公司各项管理制度。

**第十七条** 总经理工作机构同时要协助公司董事会做好公司的决策、管理及监督等工作。

**第十八条** 总经理办公会议是公司经理层秉承董事会的意志召开研究决定公司日常经营管理工作的高级行政会议。

**第十九条** 总经理办公会议根据公司经营与管理需要定期或不定期召开。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理召集并主持，副总经理、总经济师、总会计师、总工程师、董事会秘书参加，并可邀请董事长参加；办公室主任列席会议，公司有关部室及所属公司的负责人视会议内容列席会议。

**第二十一条** 总经理因特殊情况不能履行职责时，可指定副总经理召集主持。副总经理、总经济师、总会计师、总工程师因故不能出席会议的事先应向总经理请假。

**第二十二条** 总经理办公会议的内容由总经理根据公司年度目标和生产经营进度情况和行政管理业务的需要确定。

**第二十三条** 总经理办公会议由办公室负责通知、记录，整理会议纪要，并催办会议决定事项的贯彻落实。

**第二十四条** 总经理办公会议秉承股东会和董事会决议，不得超越授权范围。

**第二十五条** 总经理办公会议记录由公司办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会次、时间、地点；
- (二) 主持人、参会人员姓名；
- (三) 会议的主要议题及决定事项。

**第二十六条** 总经理办公会议应形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发送范围。会议纪要应妥善保管存档，相关会议资料保存期限为 15 年。

**第二十七条** 出席会议的人员应严格执行公司保密制度，凡涉及需保密的会

议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由公司办公室负责收回。

## **第五章 激励与约束机制**

**第二十八条** 总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师实行年薪制，其薪酬的制定、考核由董事会薪酬与考核委员会负责，由董事会决定。

**第二十九条** 总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并按照公司考核体系，根据业绩指标完成情况进行发放。

**第三十条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时应由公司聘请的会计师事务所进行离任审计。

**第三十一条** 总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受财产重大损失的，公司根据情节轻重给予经济处罚和行政处分，构成犯罪的依法追究法律责任。

## **第六章 附 则**

**第三十二条** 本细则经公司董事会审议批准后生效。

**第三十三条** 本细则未尽事宜及与《公司法》等有关法律和行政法规有抵触者，从其规定。

**第三十四条** 本细则由公司董事会负责解释。