

# 北京煜邦电力技术股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

- 第一条** 为规范北京煜邦电力技术股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其领导下的管理层的经营管理行为，明确职责分工，提高工作效率，确保持续有效执行股东会、董事会决议，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规及《北京煜邦电力技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。
- 第二条** 公司设总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施股东会、董事会决议，对董事会负责。
- 第三条** 公司总经理及其他高级管理人员应当严格按照法律、法规、规范性文件、公司章程以及本工作细则的规定，忠实、勤勉地履行职责。

### 第二章 总经理及其他高级管理人员的聘任与解聘

- 第四条** 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制。
- 第五条** 公司总经理经董事长提名，由董事会聘任。副总经理、财务总监及其他高级管理人员经总经理提名，由董事会聘任。
- 第六条** 公司董事可受聘兼任总经理、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董事总数的二分之一。
- 第七条** 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。
- 第八条** 公司总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

- （一）具有专业或管理知识以及实践经验，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）具有企业经营管理或经济工作经历，精通本行业，掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第九条** 下列情形之一的人士不得担任公司总经理或其他高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，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、总经理，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）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，期限未满的；
- （八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理或其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理或其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

**第十条** 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理或其他高级管理人员。

公司总经理及其他高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

**第十一条** 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

**第十二条** 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

### **第三章 总经理及其他高级管理人员的职权**

**第十三条** 总经理在其职权范围内负责全面主持公司日常经营管理工作，并承担相应责任。

**第十四条** 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) 章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第十五条** 总经理对公司负有下列忠实义务:

- (一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金;
  - (二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;
  - (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入;
  - (四) 未向董事会或者股东会报告, 并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过, 不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易;
  - (五) 不得利用职务便利, 为自己或者他人谋取属于公司的商业机会, 但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过, 或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定, 不能利用该商业机会的除外;
  - (六) 未向董事会或者股东会报告, 并经股东会决议通过, 不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务;
  - (七) 不得接受他人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、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。
- 总经理违反本条规定所得的收入, 应当归公司所有。

**第十六条** 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员的

职责与分工。

**第十七条** 副总经理对总经理负责，行使下列主要职权：

- （一）协助总经理工作；
- （二）按照总经理决定的分工主管相应部门或工作；
- （三）在主管部门或工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （四）有权召开主管部门或工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （五）按照业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门或工作范围内的业务；
- （六）就公司相关重大事项向总经理提出建议；
- （七）受总经理委托代行总经理职权；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

**第十八条** 财务负责人对总经理负责，行使下列主要职权：

- （一）主管公司财务工作；
- （二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理和/或董事会批准；
- （三）按时完成编制公司年度、半年度、季度财务报告，并保证其真实性；
- （四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作；
- （五）就财务及主管部门或工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （六）按照公司会计制度规定，对资金运用、费用支出进行审核；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）负责公司与金融机构的沟通联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

**第十九条** 董事会秘书应当按照《北京煜邦电力技术股份有限公司董事会秘书工作制度》履行职责。

#### **第四章 总经理工作报告**

**第二十条** 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、审计委员会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

定期报告每年一次，在每年度结束后四个月内向董事会、审计委员会递交。总经理除向董事会、审计委员会提出定期报告外，还应当在重大临时事项发生之日起两个工作日内向董事会报告。在未召开董事会和审计委员会时，总经理向董事会和审计委员会的报告应当分送公司董事、董事会秘书、审计委员会委员。

**第二十一条** 总经理应当定期向公司董事会报告下列事项：

- （一）公司董事会决议的执行情况；
- （二）公司资金的使用情况；
- （三）公司财务情况；
- （四）公司主要生产经营指标的完成情况；
- （五）重大项目、合同的办理情况；
- （六）公司关联交易的情况；
- （七）生产经营过程中发生的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

**第二十二条** 总经理应当定期向公司审计委员会报告下列事项：

- （一）公司财务会计制度的执行情况；
- （二）公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- （三）公司债权、债务的发生及清偿情况；
- （四）公司关联交易的情况；
- （五）公司董事、高级管理人员有无损害公司利益的行为；
- （六）审计委员会要求报告的其他事项。

## **第五章 总经理办公会议及工作程序**

**第二十三条** 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议是研究和解决公司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。

**第二十四条** 总经理办公会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持，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。

副总经理、财务负责人及其他相关人员参加总经理办公会议。董事会秘书列席总经理办公会议。

总经理认为有必要时，可以邀请公司董事列席会议。

**第二十五条** 总经理办公会议议题通常包括：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- （三）拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

- （五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）制定（修订）公司基本管理制度、具体规章；
- （八）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （九）听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

**第二十六条** 总经理办公会议分常会和临时会议。

常会每月至少召开一次，审议上月工作的完成情况、本月工作计划及其他有关公司发展、经营、管理的重大事项。

临时会议可随时召开，原则上由总经理提议召开，各分管副总经理也可根据工作需要提议召开临时总经理办公会。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）审计委员会提议时。

**第二十七条** 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室（以下简称“办公室”）负责通知，并由办公室负责会议记录及存档。

董事会或审计委员会提议召开临时总经理办公会议时，董事会秘书将书面提议交给办公室。

公司召开总经理办公会，应当及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第二十八条** 总经理办公会议通知包括下列内容：

- （一）会议召开时间；
- （二）会议召开地点；



(三) 出席会议人员;

(四) 会议审议事项。

**第二十九条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、社会保险、解聘开除等涉及职工切身利益的问题,应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

**第三十条** 总经理办公会议应当对所议事项作出决定。

总经理办公会应当对所议事项进行充分讨论,由总经理作出决定。非由总经理主持会议时,主持人应当将会议情况报告总经理,由总经理作出决定。

**第三十一条** 总经理办公会议应当有会议记录,包括下列内容:

(一) 会议召开时间;

(二) 会议召开地点;

(三) 出席会议人员;

(四) 会议议程;

(五) 会议发言要点;

(六) 会议决定;

(七) 高级管理人员、记录人签字。

**第三十二条** 总经理办公会议决定应当以会议记录形式作出,由总经理签发。公司员工应当遵照执行会议记录,不得以未参加会议或持保留意见而拒绝执行。

**第三十三条** 总经理办公会议记录作为公司档案保存,保存期限不少于十年。

**第三十四条** 总经理办公会议记录应当在会议结束之日起五个工作日内分送董事、董事会秘书、总经理、副总经理以及其他高级管理人员,并报董事会备案。总经理办公会议记录扩大发送范围的,由总经理决定。

**第三十五条** 公司日常经营管理工作程序应当按照下列规定办理：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司投资计划。公司投资管理部门应当将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会审议并提出意见；经总经理批准或总经理报董事会、股东会批准后实施。投资项目决定实施后，应当确定项目执行人和项目监督人，执行并跟踪检查项目实施情况。投资项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事任免工作程序

总经理向董事会提名副总经理、财务负责人人选。总经理在任免公司部门负责人时，应当在公司人事部门考核和总经理办公会议研究讨论后进行任免。

（三）财务管理程序

大额或重要财务支出，应当经相关部门提出申请、财务部门审核后，总经理批准。日常费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由相关部门审核，总经理批准。

（四）贷款担保工作程序

总经理在董事会授权额度内决定对资信良好的企业和关联企业（不包括母公司及其子公司）的贷款给予担保。担保前，财务部门应就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，报总经理批准；同意给予担保后，总经理应与被担保方签订担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总经理和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

（五）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。总经理应当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，公司与中标单位签订工程施工合同，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，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题时应当采取有效措施予以处理。工程竣工后，总经理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。

（六）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

## **第六章 总经理及其他高级管理人员的考核与奖惩**

**第三十六条** 公司总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

**第三十七条** 公司总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或处分，直至追究法律责任。

## **第七章 附 则**

**第三十八条** 本细则所称“以上”“内”“前”含本数；“过”“低于”“多于”，不含本数。

**第三十九条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行；本细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

**第四十条** 本细则由公司董事会负责制定、修订和解释。

**第四十一条** 本细则经公司董事会审议通过后生效。

北京煜邦电力技术股份有限公司

2025年11月17日