

# 福建闽东电力集团股份有限公司总经理工作细则

(2026年6月26日经公司第九届董事会第十九次临时会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善福建闽东电力集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理等高级管理人员的经营管理行为，保障公司、股东、债权人及其他利益相关方的合法权益，提高决策效率和科学决策水平，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、规范性文件和《福建闽东电力集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 总经理对董事会负责，根据《公司章程》、本细则的规定及董事会的授权主持公司日常经营管理工作，执行股东会、董事会决议，接受审计委员会的监督。

**第三条** 总经理应当充分考虑并根据优势互补、互惠互利、公平、公正原则，妥善处理与关联方的关系。

**第四条** 总经理应充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高公司的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

**第五条** 总经理应当严格自律，遵守公司章程，依法依规经营，忠实履行职务，维护公司利益，使公司的各项经营管理工作 and 活动严格按照《公司法》、《证券法》以及其他有关法律规范和公司章程的

规定开展。

**第六条** 公司其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。

## 第二章 总经理的任免

**第七条** 公司经理层设总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监一名，为公司高级管理人员。

**第八条** 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司董事可受聘兼任高级管理人员，但兼任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。

**第九条** 《公司章程》关于不得担任董事的情形、同时适用于高级管理人员。《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

**第十条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第十一条** 公司经理层成员实行任期制和契约化管理，经理层成员的每届任期为 3 年，可以连任。

**第十二条** 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。高级管理人员在任期届满前提出辞职应当向董事会提交书面辞职报告。辞职报告中应当说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

## 第三章 总经理的职权与分工

**第十三条** 总经理对董事会负责，履行下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，决定公司日常经营事项，并向董事会报告工作；
- （二）拟订公司发展战略规划、年度投资计划、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总经理、财务总监；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司其他员工，包括中层管理岗位以下的员工以及经党委研究推荐任职或建议免职的中层管理人员；
- （八）决定向子公司委派、推荐或更换董事、监事、高级管理人员人选；
- （九）根据《公司章程》及相关规定对经理层经营业绩目标的制定和考核结果提出建议，决定公司员工的工资、福利、奖惩方案、岗位调整、年度招聘和用工计划等的实施方案；
- （十）拟订公司年度财务决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- （十一）制定公司年度财务预算方案 and 中期预算调整方案；
- （十二）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

(十三) 拟订公司定期报告;

(十四) 执行股东会、党委会、董事会决议;

(十五) 审批公司银行账户间资金调拨, 以及公司经营管理过程中的各项费用支出和滞纳金;

(十六) 拟订现金管理投资方案, 组织实施现金管理投资活动;

(十七) 代表公司签署其有权决定的协议及其他有关的文件;

(十八) 提议召开临时董事会会议;

(十九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十四条** 总经理根据《公司章程》及董事会的授权行使下列职权:

(一) 决定公司经营管理过程中单项金额在 200 万元以下、一个会计年度内累计金额在 500 万元以下的资产购买或出售;

(二) 决定公司研发新产品或开发、投资新项目前期经费单项金额在 200 万元以下、累计金额在 500 万元以下的前期费用;

(三) 决定单项投资总概算金额在 1000 万元以下的项目, 且最近十二个月内 1000 万元以下投资项目金额累计不超过 1 亿元;

(四) 决定控股子公司银行借款金额在 800 万元以下以及需要提供相应抵押、质押担保事项, 且最近十二个月内累计借款金额不超过 8000 万元;

(五) 决定 1 亿元以下的大额存单等保本型现金管理方案, 一个会计年度内累计金额不超过 2 亿元。

(六) 决定公司生产经营业务需要开具履约保函;

（七）决定单项金额在 100 万元以下、一个会计年度内累计金额在 300 万元以下的资产报废及报废后相关资产的处置（以账面价值作为计算依据）；

（八）决定公司的单项资金在 500 万元以下的技改资金投入；

（九）决定公司在经营管理过程中的诉讼与仲裁的有关事项；决定公司在诉讼过程中的单项案值在 1000 万元以下的财产诉讼保全；

（十）决定单项年租金在 40 万元以下或租赁期限 5 年以下的资产租赁事项；决定公司及其所属各级分子公司之间的租赁事项；决定公司业务委托运行、维护管理事项。

（十一）决定公司与关联人发生的以下关联交易：

1、与关联自然人发生的成交金额不超过 30 万元的交易；

2、与关联法人或者其他组织发生的成交金额不超过 300 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5%的交易；

总经理为关联方的关联交易，应当提交董事会审议；

（十二）决定单笔不超过 10 万元，一个会计年度同一事项或同一单位累计不超过 10 万元，一个会计年度累计不超过 100 万元的现金或资产的捐赠、赠与；

（十三）决定获赠现金资产、单纯减免公司义务的债务等相关事项；

本条款所称“以下”、“不超过”，都含本数。

**第十五条** 副总经理履行下列职责：

（一）就其分管的业务和日常工作对总经理负责；

(二) 应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见；

(三) 在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工

(四) 协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系；

(五) 可向总经理提议召开总经理办公会议；

(六) 及时完成总经理交办的其他工作。

#### **第十六条 财务总监履行下列职责：**

(一) 在总经理领导下，协助总经理专项负责公司资金筹措和重大投资项目资金审查工作，并向总经理提出建议；

(二) 负责拟订公司的基本财务管理制度，并监督落实；

(三) 监督公司的财务管理和活动，保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求，避免公司出现财务风险；

(四) 负责公司资金安排，建立融资渠道，平衡资金需求，保证公司正常运转；

(五) 负责公司的预算、决算管理，保证公司的预算、决算工作符合会计准则、符合法律、法规和部门规章制度的要求；

(六) 负责公司财务报表的编制与审核；

(七) 对公司出现的财务异常波动情况，及时向总经理汇报，并提出解决方案；

(八) 及时完成总经理交办的其他工作。

## 第四章 总经理办公会议议事规则

**第十七条** 高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理，根据关联交易的具体情况报有权限的审批机构批准。

**第十八条** 总经理履行职权所做的决策方式有签阅办理以及召开总经理办公会议研究审议等。总经理在公司日常经营管理的重大事项办理过程中认为需要实行集体讨论、统一决策时，组织召开总经理办公会议进行研究。

涉及公司“三重一大”事项时，应根据《公司“三重一大”决策制度实施办法》，将拟决策事项提交公司党委集体讨论研究后，再由总经理办公会作出决定。

**第十九条** 总经理办公会议分为定期会议和专题会议。总经理定期办公会议原则上每个月召开一次，总经理可视工作需要不定期召开总经理办公会议。

（一）总经理办公会议是公司经理层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托经理层其他成员主持。经理层成员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或会议主持人请假。

公司经理层成员出席总经理办公会议，董事会秘书列席会议。必要时，经总经理批准，有关部门负责人可以列席总经理办公会议。

（二）专题会议是为解决公司某一专项事情而召开的专门会议。

专题会议由总经理或由总经理授权的其他经理层成员主持，参加会议人员由会议主持人确定。

会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式披露前不得泄露。

**第二十条** 总经理办公会议原则上有二分之一以上的经理层成员出席时方可举行。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议的经理层成员意见。公司经理层成员因故不能参加有其分管工作的相关议题的会议，应在会前提交该议题的呈报表中签署意见。对于因故未能参加会议的经理层成员，应在会议纪要签发之前会签有关意见。

**第二十一条** 总经理办公会议的议事项包括：

- （一）董事会会议需由总经理提出的议案；
- （二）日常生产、经营、管理活动中的重大问题和业务事项；
- （三）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （四）总经理认为必要的其他事项。

**第二十二条** 总经理办公会议由公司办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。总经理办公会议议程及参会人员范围经总经理审定后，原则上在会议召开前一天通知经理层成员及其他参会人员。

需要上会的会议材料由公司办公室协同牵头部门负责准备，会议材料应客观、准确、真实、完整，可供总经理及其他经理层成员做出合理判断。上会议题及会议材料原则上应于会议前三天向办公室申

报，由办公室请示总经理后予以安排。需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级或做重要提示，会议结束后由办公室负责收回。

经总经理办公会审议研究后被否决的议题，没有经过实质性修改的，不得再次提交总经理办公会审议研究。

**第二十三条** 总经理办公会议应作记录，由公司办公室主任或其指定人担任记录员，记录应载明以下事项：

- （一）会议时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

总经理办公会议记录为公司重要档案，由办公室负责保管。

**第二十四条** 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出。总经理办公会审议的事项经过充分讨论后由总经理作出决定。会议纪要内容主要包括：

- （一）会次、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席人员；
- （三）会议主要内容和议定事项。

**第二十五条** 会议纪要经参会经理层成员会签后，由会议主持人签发；会议纪要、决议或其中事项需要发文公布的，由经办部门负责起草会签，办公室负责核稿印发，相关责任部门负责实施，公司办公室督办。

会议出席人员有权查阅会议记录和纪要。

**第二十六条** 总经理办公会议的出席人员对会议的决定承担责任。会议决定违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参加会议的与会者对公司承担相应的赔偿责任。但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。对无故不出席会议或出席会议在表决时不表明态度或表决时弃权者，亦应负相应的赔偿责任。

## 第五章 总经理的报告事项

**第二十七条** 总经理应定期或不定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

**第二十八条** 总经理报告的主要内容包括但不限于：

- （一）定期报告，包括年度报告、半年度报告、季度报告等；
- （二）对公司股东会、董事会决议的执行情况；
- （三）公司年度计划实施情况、主要经营指标完成情况、经营管理中存在的问题及对策；
- （四）公司重大合同的签订和执行情况；
- （五）重大投资项目的进展情况；
- （六）对公司发展、经营等可能产生重大影响的事项；
- （七）董事会、审计委员会要求的其他事项等。

**第二十九条** 董事会或审计委员会认为必要时，总经理应按要求报告工作。总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。在经营管理过程中发生《公司信息披露管理制度》中规定的应披露情况时，

总经理须即刻向公司董事会报告，同时通知董事会秘书，并责成各分管高级管理人员协助董事会秘书及时、完整、准确地进行信息披露。

**第三十条** 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随时向董事长报告，报告可以书面或口头方式进行。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立即报告董事长。

## **第六章 附则**

**第三十一条** 本细则由总经理会同经理层拟订、报董事会审批。自董事会决议通过之日起执行，原《总经理工作细则》同时废止。

**第三十二条** 本细则未规定事宜按国家有关法律、法规和《公司章程》有关规定执行。本细则与日后颁布的法律、法规及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行并修订细则相关规定，报董事会审议修改。

**第三十三条** 本细则由董事会负责解释。