

四川明星电力股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善四川明星电力股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确公司总经理的工作权限和程序，更好的管理公司生产经营工作，确保公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司章程指引》及本公司章程有关规定，结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 本办法所称总经理是指公司总经理、副总经理和财务负责人（财务总监）等高级管理人员。

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理执行董事会决议，对董事会负责。根据公司章程的规定设置副总经理、财务总监等，由总经理提请董事会聘任或者解聘。

第四条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第五条 总经理任职资格必须符合《公司法》等法律、法规及公司章程的要求。

第二章 总经理的职责

第六条 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和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二） 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；

（三） 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，确保各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(五) 组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

(六) 采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改善和自我发展能力；

(七) 高度重视安全生产和稳定工作，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(八) 注重分析研究国家政策和有关法律、法规，提出符合政策法规的前瞻性企业发展规划。

第七条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，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。

第八条 公司总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

(一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；

(二) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(三) 不得自营或者与他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

(四) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(五) 不得挪用公司资金；

(六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

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

(八) 不得将公司资产以个人名义或者以其它个人名义开立帐户储存;

(九) 不得违反公司章程的规定, 未经股东大会或董事会同意, 将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;

(十) 未经股东大会同意, 不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息; 但在下列情形下, 可以向法院或者其它政府主管机关披露该信息:

1. 法律有规定;
2. 公众利益有要求;
3. 本身的合法利益有要求。

第九条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程, 对公司负有下列勤勉义务:

- (一) 应当保证公司所披露的信息真实、准确、完整;
- (二) 应当如实向监事会提供有关情况和资料, 不得妨碍监事会或者监事行使职权;
- (三) 法律、行政法规、部门规章及本公司章程规定的其他勤勉义务。

第十条 总经理根据有关法律、法规的规定实行回避制度。

第十一条 总经理提名副总经理和财务总监人选时, 应附该人选的简历和工作业绩材料。

第十二条 总经理确保公司高级管理层以及中层工作机构的高度协调统一、步调一致, 防止一切损害公司利益和损害公司管理机制的情况发生, 以建立、健全公司统一、高效、团结、有力的组织体系和工作体系。

第十三条 副总经理、财务总监有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时, 总经理应提请董事会予以解聘。

第十四条 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十五条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时, 应事先听取工会和职代会的意见。

第十六条 总经理制定公司有关劳动人事管理(包括岗位责任、考勤、人员录用原

则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等)、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定,并使公司的管理标准化。

第三章 总经理的权限

第十七条 总经理行使以下职权:

- (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、公司年度计划、财务预算报告及利润分配、使用方案和投资方案;
- (三) 拟定公司内部管理机构设置方案,经董事会批准后实施;
- (四) 拟定公司的基本管理制度及其实施细则,重大事项经董事会批准后实施;
- (五) 组织制订公司具体管理规章和各部门岗位责任制度;
- (六) 拟定公司年度经营计划报董事会审议批准后组织实施;
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理及其他高级管理人员;
- (八) 向董事会提出派往下属控股子公司工作的董事、监事、高级管理人员的建议方案;
- (九) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;
- (十) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩,决定公司职工的聘用、解聘和工作安排;
- (十一) 提议召开董事会临时会议;
- (十二) 签发公司内部日常业务、财务和管理文件;
- (十三) 根据公司合同管理制度的规定,代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。
- (十四) 根据公司资金管理规定的规定,决定、审批公司日常经营中的财务支出和资金使用;
- (十五) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十八条 中层管理人员的任免按照相关考核考察程序,经总经理办公会议讨论决

定。

第四章 总经理办公会议制度

第十九条 公司总经理进行日常经营管理采取总经理办公会议制度。总经理办公会议为公司日常经营管理的决策机构。

第二十条 公司总经理办公会由公司总经理召集公司高级管理人员召开，并由总经理主持。

如总经理因特殊原因不能履行职责的，由总经理委托一名高级管理人员代为履行上述职责。

第二十一条 总经理办公会议每月至少召开一次。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十二条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议

- (一) 董事长提出时；
- (二) 贯彻落实董事会决议；
- (三) 实施公司年度计划、公司投资计划；
- (四) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (五) 决定公司各具体部门规章制度；
- (六) 决定提请董事会任免副总经理等公司高级管理人员；
- (七) 决定任免董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- (八) 决定提议召开董事会临时会议；
- (九) 决定中层管理人员的任免；
- (十) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经总经理办公会议讨论决定时；
- (十一) 有突发性事件发生时。

第二十三条 总经理办公会议会务工作由办公室负责。总经理办公会议议程及出席范

围经总经理审定后，一般应于会议前 1 天通知出席会议人员。

第二十四条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前 1 天向办公室申报，由办公室请示总经理后予以安排。

第二十五条 重要议题讨论材料一般应在会议召开 3 天前送达出席会议人员阅知。

第二十六条 总经理办公会议议题包括：

- (一) 传达学习党中央、国务院及有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；
- (二) 传达股东大会、董事会决议；
- (三) 制订和落实第一、二款的措施和办法；
- (四) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (五) 公司年度财务预决算方案；
- (六) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (七) 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (八) 拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- (九) 《公司章程》规定的人员任免事项；
- (十) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十一) 听取重要分支机构负责人的述职报告；
- (十二) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十七条 总经理办公会采取民主集中制原则，在各人员充分发表意见的情况下，由总经理最终决定。

第二十八条 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避或不发表意见。总经理会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第二十九条 会议记录由办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；

(二) 主持人，参加会议人员姓名；

(三) 会议的主要内容和决定事项。

第三十条 总经理办公会议纪要由公司办公室专人负责起草，会议纪要由总经理审定并决定发放范围。会议纪要应妥善保管并存档。

凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由办公室负责收回。

第三十一条 参加总经理办公会议人员对会议所讨论的事项负有保密义务，在公司未公开进行信息披露之前，不允许在任何场合下议论、传播。

第三十二条 公司办公室负责总经理办公会议纪要决定事项的督察、督办工作。

第三十三条 总经理办公会议决定违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司承担相应责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第三十四条 对于玩忽职守、违反有关法律、法规、公司章程或因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除给予处罚之外，有权要求其赔偿损失。

第三十五条 对于不能胜任其职守的管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期整改、扣减报酬、降低待遇、下调职务、处以罚款直至解聘职务。

第五章 报告制度

第三十六条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。副总经理等其他高级管理人员关于分工管理的公司事项应向总经理汇报或建议。经理班子应及时听取各部门经理或负责人的报告和建议。

第三十七条 公司内部实行重大事项报告制度。凡属于涉及公司经营活动中重大事项的，各主管、分管人员或工作人员应及时向上级管理机构或人员进行汇报。

第三十八条 总经理应根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、监事会报告公司重大合同的签定、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

第三十九条 向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告。

第四十条 定期业务报告。定期业务报告包括季度业务报告、中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。

第四十一条 定期业务报告包括但不限于下列内容：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目进展情况；
- (五) 公司董事会决议执行情况。

第四十二条 总经理应在每季度末以书面形式向董事会汇报公司当季经营管理工作情况，以便公司按要求及时披露年度报告、中期报告和季度报告。

董事会、监事会可随时向总经理及其他高级管理人员了解公司经营管理情况。

第四十三条 临时业务报告。公司在生产经营过程中发生包括但不限于下列事项时，总经理应在两个工作日内向董事会报告：

- (一) 购买或出售资产；
- (二) 租入或出租资产；
- (三) 赠与或受赠资产；
- (四) 发生关联交易时；
- (五) 发生重大诉讼、仲裁事项涉及金额在 100 万元及以上时；
- (六) 预计全年度经营业绩将出现净利润为负值或净利润与上年同期相比上升或者下降 30%以上时；
- (七) 公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时；
- (八) 遭受重大损失，发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿时；

(九) 可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任;

(十) 董事会认为需要询问、了解的其他事项。

上述事项含各控股子公司、分公司、参股公司。

第四十四条 董事会认为必要时, 总经理应根据要求报告工作。

第四十五条 在实施董事会、股东大会决议过程中, 如情况发生重大变化, 不改变原计划将会影响公司利益时, 在公司来不及召开董事会的情况下, 总经理可及时作出修改决策, 但事后应向董事会、监事会报告。

第六章 附则

第四十六条 本工作细则未作规定或与《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《股份有限公司章程》等有关法律、法规、规章相悖时, 应按以上法律、法规、规章执行。

第四十七条 本工作细则由董事会负责修改和解释。

第四十八条 本工作细则经董事会审议通过后实施。