

东华能源股份有限公司

经理工作细则

(2025年7月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善东华能源股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理及经营层在公司生产经营管理工作中的履职行为，保证总经理依法行使职权、承担义务，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章及《东华能源股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合本公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任，在董事会领导下，主持公司日常生产经营管理工作，并对董事会负责；副总经理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名，董事会聘任，在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理工作。

第三条 总经理办公会议是组织实施董事会决策的执行机构和日常生产经营活动的决策机构，负责落实董事会决定的方案；负责拟定由董事会决定的提案；负责公司章程规定和董事会授权范围内各类事项的决策。

第二章 总经理及其他高级管理人员

第四条 公司总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，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）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；有较强的使命感和开拓进取精神；

（五）忠诚自律、高效务实，对公司的理想、宗旨、精神、准则、理念、作风等具有高度认同感。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序罪，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、经理并对该公司、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的公司、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）被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第六条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司生产经营管理工作，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总经理、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管理人员；

（八）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第七条 总经理和其他高级管理人员，应对以下行为承担相应的责任：

- （一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- （二）不得为自己或代表他人与所在职的公司进行买卖、借贷以及从事其他与公司利益冲突的行为；
- （三）不得利用职权行受贿或取得其他非法收入；
- （四）不得侵占公司财产；
- （五）不得挪用公司资金；
- （六）不得公款私存；
- （七）不得未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或以公司财产为他人提供担保；
- （八）承担《公司法》规定应负的法律责任。

第八条 总经理和其他高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。公司解聘总经理和其他高级管理人员，应在解聘前提出解聘意向和理由，经董事会同意后决定解聘。

第九条 总经理和其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由聘任合同规定。

第三章 总经理办公会议

第十条 总经理办公会议由总经理主持讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。总经理因故不能出席会议时，由其委托一名副总经理主持会议。

第十一条 总经理办公会议是公司进行日常经营决策的主要形式。为协调工作，提高议事效率，根据需要召开办公会议。

总经理办公会议参加人员为：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。根据需要可通知部门负责人和属下公司负责人列席。参加会议人员必须准时出席；因故不能参加的，需提前请假，经总经理同意，可委托他人参加。

第十二条 总经理办公会议审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

- （一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；
- （二）决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；

- （三）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；
- （四）拟订公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；
- （七）决定聘任或者解聘除了应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开公司董事会临时会议；
- （十）需要总经理办公会议审议的其它事项。

第十三条 会议议题由总经理确定。对副总经理、财务负责人等其他高级管理人员提出需要会议研究的议题，总经理应当列入会议议题。

第十四条 召开总经理办公会议，应当提前1日将会议通知以电子邮件、短信、OA系统或其他通讯方式通知总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及需要列席会议的有关人员。

重大议题的文字材料应提前送各位高管人员阅知。依据上会材料，由部门或单位的主要领导做汇报。与会人员在讨论中应充分发表意见，并对会议决定的事项按照分工组织贯彻落实。

第十五条 总经理办公会议如涉及需要信息披露的事项，须向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。总经理办公会议做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十六条 总经理办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）公司职工问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十七条 总经理办公室负责会议的记录和归档保存工作。对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后，方可实施。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应当按董事会或者应审计委员会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他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。

第十九条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。董事长认为总经理执行的事项违反公司董事会决议、或可能对公司造成不利后果，有权要求总经理暂停执行该事项，或对该事项进行重新评估再决定执行，总经理应按照董事长的意见执行。若涉及需要取消、或终止该事项、或变更该事项执行方案的，则需提交董事会决议。

第二十条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

- （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；
- （六）董事会要求的其他专题报告。

第五章 考核和监督

第二十一条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等公司高级管理人员聘任期内所实行的薪酬制度和考核办法，由董事会薪酬与考核委员会提出，报董事会批准。

第二十二条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等公司高级管理人员应当严格执行公司章程、管理制度和本细则的各项规定。

第二十三条 对违反公司章程、管理制度和本细则的行为，董事长有权要求中止，并将有关情况向董事会汇报。

第二十四条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员要自觉接受审计委员会和公司职工的监督，对审计委员会和职工做出的解释、答复或说明的情况，必须保证其真实性。

第六章 附则

第二十五条 本制度由公司董事会负责制订、修改和解释。

第二十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规以及公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或规范性文件相抵触时，按国家有关法律、法规或规范性文件的规定执行。