

福建永福电力设计股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高公司管理效率和管理水平，根据《福建永福电力设计股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的要求，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 公司总经理和副总经理及其他高级管理人员作为公司的经营管理层，承担公司日常生产经营活动的组织、计划、指挥、监督和调节等职能。

第三条 本工作细则对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的职责分工、主要管理职能与事项做出规定。

第四条 公司总经理和副总经理及其他高级管理人员除应按照《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权，承担管理责任。

第五条 公司总经理和副总经理及其他高级管理人员的聘任与解聘，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预上述公司高级管理人员的正常选聘程序。

第六条 公司采取公开、透明的方式，选聘总经理、副总经理和其他高级管理人员等人员。

第七条 公司应和总经理、副总经理等公司高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第八条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免应履行法定的程序。

第二章 经营管理层架构

第九条 公司经营管理层设总经理 1 名，副总经理若干名，总工程师 1 名，财务总监 1 名，董事会秘书 1 名。

第十条 公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要，增设副总经理和其他高级管理人员等职位。

第十一条 公司经营管理层的人员变动须经董事会审议批准。

第十二条 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

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超过公司董事总数的二分之一。

第十三条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和员工的利益；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力。

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行业，熟悉生产经营业务和有关经济法规；

（四）具有调动员工积极性，知人善任，善于沟通，协调各种内外关系和统揽全局的能力，具备强烈的职业敏感和开拓意识；

（五）不至因身体原因干扰、影响其任职工作。

第十四条 具有《公司法》第146条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且尚未解除的人员，不得担任公司总经理或经营管理层的其他人员。

第十五条 公司总经理在公司董事会领导下开展工作，接受公司董事会的监督和指导。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十六条 公司总经理行使下列职责：

（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。

- 1、向各生产经营单位下达年度生产经营计划；
- 2、主持编制季度及月度生产经营计划；
- 3、检查生产经营计划实施情况；
- 4、适时调整有关生产经营计划；
- 5、协调生产经营中的对内、对外关系，解决生产、经营中的重大问题；
- 6、根据董事会的要求，分阶段向董事会报告工作。

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案。

- 1、编制年度经营计划、投资方案的实施计划；
- 2、为年度经营计划、投资方案的实施准备人员、资金及物资条件；
- 3、检查投资资金预算执行情况；
- 4、提出投资重大变更建议；
- 5、组织投资工程验收及决算报告编制；

6、向董事会报告年度经营计划、投资方案实施情况。

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案。

- 1、提出公司内部管理机构设置方案；
- 2、提出各内部管理机构编制；
- 3、提出各内部管理机构职责；
- 4、根据权限划分，提议或任命内部管理机构负责人。

(四) 拟订公司的基本管理制度。

- 1、劳动人事管理制度；
- 2、财务审计管理制度；
- 3、公司资产管理制度；
- 4、安全生产管理制度；
- 5、其他基本管理制度。

(五) 制定具体规章。

- 1、制定基本管理制度的实施办法；
- 2、制定公司内部保卫安全制度、行政事务制度；
- 3、制定其他公司管理必须的具体规章制度。

(六) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、总工程师、财务总监。

1、负责考核并提名公司拟聘任的副总经理、总工程师、财务总监等公司高级管理人员；

2、根据公司业务发展需要，负责分配调整副总经理、总工程师、财务总监等公司高级管理人员的工作分工。

(七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的人员，决定员工的任免及工作安排以及报酬、福利、奖惩计划。

(八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

(九) 非董事总经理有权列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

第十七条 总经理根据《公司章程》及董事会的授权行使下列职权：

(一) 交易事项（购买或出售资产；对外投资（含委托理财，委托贷款等）；提供财务资助；租入或租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议等。上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）

①交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为计算数据；

②交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，或绝对金额低于 500 万元；

③交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额低于 100 万元；

④交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，或绝对金额低于 500 万元；

⑤交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额低于 100 万元；

（二）关联交易

1. 与关联法人签署的一次性关联交易，交易金额低于人民币 100 万元或交易金额在 100 万元以上但占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易；

2. 与关联法人就同一标的或者与同一个关联法人在连续 12 个月内签署的不同协议，其交易总金额在上一条权限范围内的；

3. 与关联自然人发生的一次性关联交易，交易金额低于人民币 30 万元的关联交易；

4. 与关联自然人就同一标的或与同一个关联自然人在连续 12 个月内签署的不同协议，其交易总金额在人民币 30 万元以下的。

（三）其他事项

1. 决定公司最近一期经审计总资产 30%以下的金融机构债务性融资；

2. 重大经营性或非经营性亏损（涉及金额低于人民币 100 万元）；

3. 遭受重大损失（涉及金额低于人民币 50 万元）；

4. 重大诉讼、仲裁事项（涉及金额低于人民币 300 万元的）；

5. 可能依法承担的赔偿责任（涉及金额低于人民币 100 万元的）；

6. 重大行政处罚（涉及金额低于人民币 50 万元的）；

7. 固定资产添置、采购(涉及经董事会批准的预算内的固定资产添置采购、50 万元以内预算外固定资产添置采购)；

8. 5000 万元以内的勘测设计合同承接评审及签订、2 亿元以内的总承包合同承接评审及签订；

9. 300 万元以内的勘测设计采购、1000 万元以内的总承包采购。

上述事项授权总经理或由其组织经营管理层讨论决定。超出上述授权范围的由董事会、股东会根据《公司法》、公司章程相关规定审批。

第十八条 公司副总经理、总工程师经总经理考核提名，由公司董事会任免。公司副总经理、总工程师行使如下职责：

（一）就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报。

（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作，保证与总经理的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致。

（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）负责总经理委派的管理工作。

（七）副总经理根据业绩和表现，有权提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

（八）贯彻落实总经理授权或安排的其他工作。

（九）及时完成总经理交办的其他工作。

第十九条 财务总监经总经理考核提名，由公司董事会任免。财务总监行使下列职责：

（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审查工作，并向总经理提出书面建议。

（二）负责拟订公司的基本财务管理制度，并监督落实。

（三）负责拟订公司的财务内控制度，并监督落实。

（四）审核下属公司的财务规章，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。

（五）负责公司投资计划的资金安排，平衡资金需求，保证公司年度投资计划的资金落实，做到不因资金缺口而影响公司的投资计划实施。

（六）负责公司生产经营计划所需的资金融资工作，建立融资渠道，保证公司正常的生产经营顺利进行，做到不因资金缺口而影响公司的主营业务。

(七) 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。

(八) 负责公司利润与股权收益管理，维护公司利益和股东权益。

(九) 负责指导、培训公司财会人员，定期检查公司财会人员的业务工作，并就存在的问题及时向总经理汇报。

(十) 负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报表的审核。

(十一) 负责向总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失。

(十二) 对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出及时正确的解决方案。

(十三) 负责总经理交办的其他工作。

财务总监履行职责过程中，发现公司董事、监事、高级管理人员存在违反法律、行政法规或者公司章程等规定的情形的，应及时向总经理汇报；总经理收到财务总监的上述汇报后拒绝进行处理，或者情况紧急的，财务总监可直接向董事会汇报。

第四章 计划与组织

第二十条 公司经营管理层应按照公司董事会通过的年度经营计划和投资方案，制订具体的季度、半年、年度工作计划。

第二十一条 年度工作计划必须符合公司经营目标的需要，具备较强的可操作性和可行性。

第二十二条 年度工作计划应在充分征求公司各职能部门、分支机构负责人的意见基础上予以制订。

第二十三条 公司的季度、半年度、年度工作计划必须符合董事会决议精神，并经总经理办公会通过实施。

第二十四条 公司经营管理层应根据季度、半年、年度工作计划就各个重要的项目或分项制订具体的实施计划，该类计划须报经公司总经理办公会议批准后实施。

第二十五条 公司经营管理层应将年度工作计划适当分解，并督促各职能部门和分支机构按照公司年度工作计划制订相应的部门工作计划。

第二十六条 公司经营管理层应负责落实各项工作计划的组织工作，对重大项目计划所需人力、物力和财力应事先综合配置，对计划工作实施的各个环节应充分考虑。

第二十七条 公司经营管理层应监督各下属部门的计划组织与实施工作。

第二十八条 公司经营管理层努力做到公司各项组织工作要充分体现适应性、前瞻性、协调性和有效性。

第五章 协调与控制

第二十九条 公司总经理应对公司日常经营活动进行整体协调与控制。

第三十条 公司副总经理、总工程师应对自己所分管业务和机构进行协调与控制，对所发生的各种冲突与矛盾要及时妥善解决。

第三十一条 公司经营管理层应做好公司各职能部门、分支机构之间的协调与控制工作。

第三十二条 公司经营管理层应有计划地对日常经营工作进行检查，及时发现并解决各种问题。

第三十三条 公司经营管理层应加强对所分管业务事项工作流程和决策程序的控制，杜绝各种有损公司利益的行为发生。

第三十四条 公司经营管理层依据《公司章程》和公司其他管理制度的规定行使资金、资产运用和其他事项的权力。

第三十五条 公司经营管理层应加强对下属部门、机构和人员的考核工作。

第六章 总经理办公会议制度

第三十六条 公司经营管理层进行日常经营管理采取总经理办公会议制度形式。

第三十七条 总经理办公会议为公司日常经营管理的最高决策机构。

第三十八条 总经理办公会议参会人员为：总经理、副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书和总经理决定的其他人员。

第三十九条 总经理办公会议在讨论公司生产经营工作时，除总经理、副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书必须参加会议外，与讨论事项有关的其他高级管理人员以及相关的部门主任或负责人根据会议议题需要经总经理确定后出席会议。

第四十条 总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理决定召开和取消。

第四十一条 总经理办公会原则上每季度召开一次，总经理为会议当然召集人和主持人，若总经理因故不能召集，应指定副总经理予以召集和主持。

遇有生产经营活动中紧急事项时，可召开总经理办公会临时会议。

第四十二条 总经理办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。

第四十三条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，会议应有记录并形成纪要；会议记录作为公司档案由总经理工作部保存，其保管期限为十年，会议纪要由总经理审定后印发。

第四十四条 总经理办公会议至少于召开前一天由总经理工作部秘书通知全体参会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议，如遇特殊情况不能参加会议的，须经总经理批准。

第四十五条 总经理办公会议通知包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）参加会议人员；
- （三）会议议题；
- （四）发出通知的日期。

第四十六条 总经理办公会议记录由总经理工作部秘书负责记录，由总经理和记录人签字后存档。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人（主持人）姓名；
- （二）应当出席和实际出席会议人员姓名；
- （三）会议议程及讨论的内容；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议形成的决议；
- （六）总经理和记录人签名。

第四十七条 总经理可以根据实际需要，组织起草制定总经理办公会议议事细则，经总经理办公会议审定后执行，并报董事会备案。

第四十八条 总经理办公会议决策事项的范围

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）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；
- （四）决定公司各部门的具体规章制度；
- （五）审定总经理办公会议议事细则；
- （六）决定提请董事会任免公司副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书等；
- （七）决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （八）决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；
- （九）决定提议召开董事会临时会议；
- （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的事项。

第四十九条 总经理办公会议的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均由总

经理决定。

第五十条 总经理办公会议内容经参会人员进行充分讨论后，最后由总经理做出决策。

第五十一条 总经理认为需要发布纪要时，由总经理工作部根据会议记录起草会议纪要并经总经理签署后发布。

第七章 报告制度

第五十二条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书关于分工管理的公司事项应向总经理汇报或建议。总经理和副总经理、财务总监、董事会秘书应及时听取各部门主任或负责人的报告和建议。

第五十三条 公司经营管理层应就日常经营管理工作定期（原则上每三个月一次）向董事会进行汇报。

第五十四条 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

第五十五条 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。

第五十六条 在组织实施董事会决议的过程中，如情况发生重大变化，不改变原计划将会影响公司利益时，总经理在来不及召开董事会的情况下，可及时作出修改决策，但事后应向董事会、监事会报告。

第五十七条 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。

第五十八条 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总经理应向董事会、监事会报告。

第五十九条 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，总经理应向董事会、监事会报告。

第六十条 总经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他事项，总经理也应及时报告。

第八章 附则

第六十一条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《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、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第六十二条 本工作细则所称“以上”、“内”、“超过”含本数，“以下”不含本数。

第六十三条 本工作细则由董事会负责解释。

第六十四条 本工作细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。