

# 辽宁能源煤电产业股份有限公司

## 总裁工作规则

（2025 年 12 月 9 日公司第十一届董事会第二十二次会议修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为适应现代企业制度要求，完善辽宁能源煤电产业股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，促进公司生产经营管理制度化、规范化、科学化，保证公司经营决策的正确性、合理性，充分体现民主集中制的原则，根据《公司法》和公司章程的规定，制定本规则。

**第二条** 本规则适用于公司总裁和副总裁、财务总监等公司高级管理人员，总裁及其他高级管理成员应尽职尽责，认真遵守，履行诚信和勤勉义务。

**第三条** 总裁应当谨慎、勤勉的行使公司董事会所赋予的权利，保证公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家经济政策的要求，商业活动不超越公司营业执照规定的业务范围。

**第四条** 总裁应当认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理报告；亲自行使合法程序赋予其对公司经营管理事项的处置权，不得受他人操纵；无法律、行政法规允许或合法程序下的授权、批准，不得将其处置权转授他人行使。

**第五条** 总裁应保证在其职权范围内，按照现行法律法规，规范运作，公平对待所有股东，全力维护公司和股东合法权益，接受董事会对其履行职责的合法监督及合理建议，对董事会负责。

### 第二章 总裁的职权

**第六条** 总裁行使下列职权：

（一）负责组织实施董事会决议及董事会授权的有关事项，全面主持公司生产经营、管理工作，负责向董事会报告工作；

- (二)组织实施公司年度经营计划和重大投资方案；
- (三)组织拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四)组织拟订公司基本管理制度，制定公司的具体规章；
- (五)提请董事会聘任或者解聘经营班子其他高级管理人员；
- (六)聘任或解聘子公司、分公司经理、副经理、财务负责人和其他专业、技术负责人；聘任或解聘应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- (七)依法组织拟订公司员工的工资、福利、劳动保险、奖惩制度，决定公司员工的聘用和解聘；
- (八)审批公司生产、经营管理过程中的较大费用支出及董事会授权范围内重大项目费用支出；
- (九)在董事会或者法定代表人授权范围内，代表公司对外签订包括投资、工程建设、合资经营、合作经营、资产重组、融资等在内的各类经济合同、协议，处理其它事项；
- (十)提议召开董事会临时会议；
- (十一) 公司与关联自然人发生的交易金额（包括承担的债务和费用）低于30万元的交易；公司与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额（包括承担的债务和费用）低于300万元，或占上市公司最近一期经审计净资产绝对值低于0.5%的交易，公司为关联人提供担保以及公司单方面获得利益且不支付对价、不附任何义务的交易除外；
- (十二) 审议《公司章程》中规定的股东会、董事会职权范围之外的其他事项；
- (十三) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第七条** 副总裁由总裁提名，董事会聘任，协助总裁完成工作职责和任务。副总裁按照总裁办公会议确定的工作分工和分管工作范围行使职权，对总裁负责。

**第八条** 专业与技术负责人（财务总监、总工程师、总经济师等）由总裁提名，董事会聘任，协助总裁完成工作职责和任务。专业与技术负责人依据国家有关法规、专业管理规则，按照总裁办公会议确定的工作分工和分管工作范围行使职权，对总裁负责。

### 第三章 总裁工作程序

**第九条** 总裁应根据公司年度目标和经营工作的要求，提出公司年度经营目标和经营计划预案，提交董事会审议通过。对董事会通过的年度经营目标和经营计划，总裁应采取积极有效的措施组织贯彻实施。

**第十条** 总裁对已经布置或安排的工作应定期或不定期履行监督、指导、检查、协调的职责，对工作中出现的重大问题，应分清责任，及时提出处理意见。

**第十一条** 总裁聘任或解聘子公司、分公司经理、副经理、财务负责人及其他管理人员时，应由公司主管部门提前考核，提出考核意见并提交总裁办公会审议，经总裁办公会议审议后，由总裁决定聘任或解聘。

**第十二条** 总裁应根据上市公司治理和规范运作的基本要求，依法依规经营运作，及时组织和协调有关部门完成公司年度报告、半年度报告、季度报告中有关财务报告和经营情况以及其他有关内容的编制工作。

**第十三条** 总裁应认真组织贯彻落实公司股东会和董事会做出的各项决议，努力完成股东会和董事会确定的各项工作任务。

**第十四条** 总裁、财务总监对公司日常财务支出实行分级监管审批。生产经营活动中的财务支出（含国外项目）由分管副总裁提出计划并确认，财务总监审核，总裁审批。其它财务支出由财务总监审批。日常管理费用支出按照公司财务管理制度规定执行，总裁可授权财务负责人或其他主管副总裁审批。

**第十五条** 总裁根据经营管理和工作需要，按照公司章程的规定，在向董事会提出召开董事会临时会议的提议时，应提出完整的提交董事会审议的书面议案。

### 第四章 总裁办公会议

**第十六条** 总裁议事实行总裁负责下的总裁办公会议制度。总裁办公会是总裁议事决策机构，由公司经营班子成员和其他高级管理人员及总裁指定的其他人员参加。在总裁职权和工作范围内，重大问题应提交总裁办公会讨论和决策。

**第十七条** 总裁办公会议议事和决策实行民主集中制的原则。总裁办公会无法形成一致意见时，总裁的决定为会议的最终决定，并承担相应的责任。

**第十八条** 总裁办公会议原则上每半月召开一次，总裁认为必要时，可提前或延期召开会议。总裁办公会由总裁负责召集并主持，总裁因故不能履行职责时，总裁应指定一名副总裁代其召集并主持会议。

**第十九条** 总裁办公会议由总裁办公室负责筹备、通知并负责会议记录及相关的其他会务工作。总裁办公会做出的重要决定，应形成会议纪要。

**第二十条** 总裁办公会议做出的决策，总裁应及时组织落实实施，并对贯彻落实情况进行监督和检查。

**第二十一条** 总裁办公会议决策事项涉及公司重大事项的，在决策程序、信息披露、规范运作等方面必须事前征询公司董事会秘书的意见。

## **第五章 总裁报告制度**

**第二十二条** 总裁每年应至少在经营年度前六个月结束后和全年结束后向公司董事会报告工作，在其它时间董事会另有要求，需听取总裁工作情况的，总裁应根据要求，及时向董事会报告工作情况。

**第二十三条** 总裁向董事会报告工作，除另有要求外，主要报告以下内容：

- (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)公司经营管理、机构设置、员工情况及控股子公司、分公司经理人员和财务负责人聘任情况；
- (三)公司资金运用和经营盈亏情况及分析；
- (四)公司重大投资项目实施进展情况、重大合同签订和执行情况；
- (五)公司受表彰、惩处、诉讼情况及其他重大事项；
- (六)公司股东会、董事会决议执行情况及公司规范运作情况。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 本规则未尽事宜或有关内容与现行法律法规、规范性文件及公司章程相悖的，按照国家法律、行政法规、规范性文件及公司章程的有关规定

执行。

**第二十五条** 本规则自董事会通过之日起生效，并由董事会负责解释和修订。