

江苏省新能源开发股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善江苏省新能源开发股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构,促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化,明确公司总经理的工作权限和程序,现根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)和《江苏省新能源开发股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。总经理对董事会负责,组织实施董事会决议,主持公司日常生产经营和管理工作。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 高级管理人员组成与聘用

第四条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书及财务总监。

第五条 公司设总经理1名,由董事长提名,董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名,财务总监1名。上述人员由总经理提名,董事会聘任或解聘。

董事会秘书由董事长提名,董事会聘任或解聘。

第六条 高级管理人员每届任期3年,高级管理人员连选可以连任。

第七条 公司高级管理人员的聘任,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公司高级管理人员的正常选聘程序。

第八条 高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职。

第九条 高级管理人员的任免应履行法定的程序。

第十条 总经理等高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 总经理职责与分工

第十一条 总经理负责主持公司全面日常经营、管理工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十二条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (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、财务总监等高级管理人员；
- (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) 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) 审批公司经营计划内日常生产经营管理中的各项费用支出；

(十)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 公司副总经理协助总经理工作，副总经理职责为：

(一)在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

(二)根据国家政策、法令和总经理的指示，做好自己分管的工作，对总经理负责，并在职权范围内签发有关业务文件；

(三)根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期(季、月度)的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证，经总经理办公会讨论决定后组织实施；

(四)经常深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；

(五)完成总经理交办的其它工作。

第十四条 公司财务总监行使下列职责：

(一)对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

(二)根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

(三)拟定企业内部财务管理机构设置方案；

(四)接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

(五)组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

(六)负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

(七)掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、

法规；

(八) 定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；

(九) 总经理交办的其它工作。

第十五条 公司董事会秘书负责公司信息披露、股东大会、董事会和监事会会议的筹备、文件保管以及公司投资者关系管理、股权管理等事宜。

第十六条 公司总经理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办公会或董事会批准。非经董事会同意，不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务。

第四章 总经理办公会议

第十七条 出现下列情形时，总经理应在3个工作日内召开总经理办公会议：

- (一) 总经理提议时；
- (二) 董事长提议时；
- (三) 其他高级管理人员提议时。

第十八条 总经理在行使职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

- (一) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- (二) 拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；

(三) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

(四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(五) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

(六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

(七) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

(八) 根据董事会或股东大会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

(九) 在董事会授权的决策权限内，研究落实具体处理方案；

(十) 研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

(十一) 其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第十九条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第二十条 总经理办公会分为例会和临时会议；例会每月至少召开1次；临时会议可随时通知召开。

第二十一条 总经理办公会由公司全体高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十二条 总经理办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十三条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

第二十四条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议

的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十五条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十六条 综合管理部负责收集议题、通知召开会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第五章 决策权限

第二十七条 总经理在《公司章程》规定的决策权限内，享有下列资金、资产运用，签订重大合同等事项的审批权限：

（一）董事会或股东大会批准的投资项目，有权代表公司签署相关合同，有权决定项目所需的资金运用；

（二）在经董事会和股东大会审批通过的公司年度投资计划或财务预算范围内，审批公司生产经营涉及的金融机构融资事项，有权代表公司签署融资相关合同；

（三）在经董事会和股东大会审批通过的财务预算范围内，审批生产、经营、技改、大修等日常资金运用事项，有权代表公司签署相关合同；

（四）根据《公司章程》、《董事会议事规则》、《关联交易决策制度》、《对外投资管理制度》等规定，在股东大会或董事会批准的权限内，决定公司对外投资、购买或出售资产、关联交易等事项。

若公司总经理与法定代表人不是同一人，总经理在上述权限范围内代表公司签署合同或协议时，公司法定代表人应出具授权委托书。

第六章 报告制度

第二十八条 总经理工作实行报告制度。总经理应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第二十九条 根据董事会和监事会的要求，总经理应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况，包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

日常经营中的问题和总经理办公会会议记录中反映的问题，总经理应随时向董事长报告。

第三十条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十二条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十三条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附 则

第三十四条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律法规和《公司章程》的规

定不一致时，按照法律法规和《公司章程》执行。

第三十五条 本细则由董事会审议通过后生效实施，并由董事会负责解释。