

乐山电力股份有限公司 总经理工作细则

(经公司 2021 年 3 月 24 日召开的第九届董事会第五次会议审议通过)

二〇二一年三月

第一章 总 则

第一条 为促进乐山电力股份有限公司（以下简称公司）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性和合理性，促进公司发展和效益提高，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》）及《乐山电力股份有限公司章程》（以下简称公司《章程》）有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，行使法律、法规、规章、公司《章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责。根据工作需要，由总经理提名副总经理及其他高级管理人员，组成总经理工作班子，报董事会聘任或解聘。

公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第三条 公司总经理必须遵守国家法律、法规和公司《章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第四条 《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，且禁入尚未解除的人员不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第五条 本细则对公司总经理工作班子高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 经理及工作班子工作职责

第六条 总经理、副总经理及工作班子其它高级管理人员履行下列职责：

（一）严格遵守董事会决议，根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

总经理、副总经理及工作班子其他高级管理人员必须保证向董事会、监事会报告的真实性和完整性。

(二) 组织实施董事会确定的工作计划及工作任务，完成各项工作任务和生产经营经济指标。

(三) 注重市场调查分析，增强企业的市场应变能力和竞争能力。

(四) 组织推行全面质量管理体系，不断提高工作质量和产品质量。

(五) 建立健全内控制度，努力提高公司经济效益。

(六) 高度重视安全生产，认真落实安全责任制度。

(七) 积极推进技术进步和技术创新，不断提高公司现代化管理水平，增强企业的自我发展能力。

(八) 加强对员工的培训教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和文化素质。努力培育良好的企业文化，在提高经济效益的基础上逐步改善员工的物质和精神文化生活，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第七条 总经理、副总经理及工作班子其他高级管理人员不得从事下列行为：

(一) 不得自营或者为他人经营与本公司同类的或有关联的业务；

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

(三) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

(四) 不得侵占公司财产；

(五) 不得挪用公司资金或将公司资金借贷他人；

(六) 不得公款私存；

(七) 未经董事会授权，不得为其他单位或个人提供担保。

第三章 总经理及工作班子成员职权

第八条 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及行政管理工作，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

(三) 拟定公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟定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总经理提名的公司副总经理及其他高级管理人员；

(七) 聘任或解聘除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) 提议召开董事会临时会议；

(十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 非董事总经理列席董事会会议。

第十条 副总经理及总经理工作班子其他高级管理人员的主要职权：

(一) 副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作，对总经理负责，受总经理委托分管部门工作，并在职责范围内签发有关业务文件；

(二) 总经理不在时，可委托或授权一名副总经理代行总经理授权范围内的职权；

(三) 副总经理及其他高级管理人员对分管的工作应尽职尽责，根据工作需要，提出改进工作的合理建议以及分管属下的适当人选。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十一条 总经理工作机构

总经理、副总经理以及其他高级管理人员组成总经理工作班子。公司综合管理部为总经理工作班子的主要工作机构，其主要职责是：

(一) 总经理办公会的筹备、组织、通知、服务、记录及形成决议的文件起草、下发和督办；

(二) 承上启下、上传下达，综合协调有关部门的工作；

(三) 公司文秘、档案、印章、宣传、后勤、车辆等日常办公事务管理工作；

(四) 公司对外联络、接待等日常行政管理工作；

(五) 其他临时性工作。

第十二条 总经理办公会议制度

（一）总经理办公会议分为办公会和业务周例会。

办公会由总经理提出，根据工作需要不定期召开。业务周例会原则上每周召开一次，由总经理或总经理委托的总经理工作班子成员主持召开。

（二）总经理办公会议参会人员

办公会：总经理工作班子成员涉及决策事项的相关部门、中心、事业部负责人。

业务周例会：由总经理根据工作需要确定参会人员。

（三）办公会议题由总经理工作班子提出，或由部门（中心、事业部）提出建议，由公司综合管理部汇总后报总经理确定。

（四）办公会议事项

1. 研究讨论涉及公司生产经营方针、经营发展战略及规划、重大资产重组方案、投融资计划、财务预决算、体制改革方案、机构设置等事项。

2. 研究决定公司工程建设、安全生产、经营管理、电水气网调度、绩效考核、员工奖惩等方面的事项。

3. 重要管理制度的制定和修改。

4. 总经理认为需要研究的其他重大事项。

（五）业务周例会主要内容

1. 传达贯彻上级有关单位的重要会议、文件、指示和决策精神；讨论呈报上级单位的有关请求、报告。

2. 听取重点工作情况报告，研究分析公司生产经营情况。

3. 部署下一阶段重点工作。

4. 总经理认为需要研究的其他重大事项。

（六）参加会议人员必须严格遵守会议纪律，若因重要公事不能参加者，需提前向总经理请假或向综合管理部主任报告。参会人员对应保密的会议内容和讨论的情况，以及未经会议批准传达和公布的决议，不得以任何形式向外泄漏。涉及公司内幕信息的，应按《乐山电力股份有限公司内幕信息知情人管理制度》办理。

第十三条 总经理工作班子成员分工

总经理对董事会负责，全面主持公司生产经营和行政管理工作，

组织实施董事会决议；并按照职责分明、精干高效的原则，提名副总经理及其他高级管理人员，报董事会聘任或解聘，组建总经理工作班子，合理分工、明确职责，全面开展公司生产经营及日常行政管理工作。

第十四条 总经理主要工作程序

（一）定期联系董事会、监事会工作制度

总经理定期联系董事会、监事会，每月向董事会、监事会汇报一次公司生产经营及行政管理工作中的重大事项。

（二）投资项目工作程序

总经理负责主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会议审议并提出意见，报经董事会批准后实施。

（三）人事管理工作程序

总经理在提名副总经理以及其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，报公司董事会批准；在聘免公司行政中级管理人员时，按《公司法》、公司《章程》及公司干部管理的相关规定办理。

（四）财务管理工作程序

公司建立健全各项内控制度，有效管理公司资金与资产。

公司资产管理实行严格的审批制度，由财务、投资等部门会签后，经总会计师审核，报总经理批准。

（五）公司重大经营项目的经济合同（协议）签定，应由办公会议审议通过，总经理签署，向董事会和监事会报告，并按上市公司信息披露规定办理。

第五章 总经理投资与经营决策权限

第十五条 经公司董事会授权，总经理可决定以下事项：

（一）经董事会批准的，纳入年度生产经营计划和年度预算内的各项经营及行政管理活动的审批权。

（二）总经理享有行使签订生产经营合同的权限。

（三）总经理享有单笔 500 万元（含）以内，全年累计不超过 1500 万元的资产处置权限，以及新增单笔 500 万元（含）以内，全

年累计不超过 1000 万元的短期借款权限，事后应书面报告公司董事会。

（四）总经理在行使上述权限时，可根据工作分工，分别授权副总经理等高级管理人员行使部分职权。

第六章 总经理的考核与奖惩

第十六条 考核总经理的指标和方式

（一）考核总经理指标及办法

由董事会按公司资产经营管理制度等制定具体办法。

（二）奖惩形式

由董事会根据年度经营目标完成情况，给予总经理的奖励，可采用以下几种方式：

1. 现金；
2. 实物；
3. 其他。

第十七条 总经理、财务负责人以及各下属单位负责人离任，必须按照国家有关规定，进行离任审计；公司财务负责人以及各下属单位负责人在任期内，可按照国家有关规定，由总经理决定是否进行审计。

第十八条 总经理及其他高级管理人员在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况给以经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任：

（一）因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节轻重给以经济赔偿、行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（二）在总经理授意和指使下，公司财务人员造假帐、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为，视情节轻重程度，对授意者和直接经办人员给以经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任。

（三）对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情节给以经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任。

（四）由于指挥不当、管理不善、玩忽职守，企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失，给予相应的经济处罚、行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（五）总经理及工作班子其他高级管理人员违反本制度第七条时，所获得的利益，董事会有权决定归还公司；如给公司造成经济损失的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第十九条 本工作细则未尽事项，按《公司法》、《证券法》和公司《章程》以及国家有关规定执行。

第二十条 本工作细则报经公司董事会审议后生效、执行，修改时亦同。本细则由董事会负责解释。