

国家能源集团长源电力股份有限公司

总经理工作细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范国家能源集团长源电力股份有限公司（以下简称长源电力）总经理的履职行为，明确总经理的职责和权限，确保公司依法规范运作，依据《中华人民共和国公司法》《关于中央企业在完善公司治理中加强党的领导的意见》《关于进一步完善国有企业法人治理结构的指导意见》《国家能源集团长源电力股份有限公司章程》（以下简称公司章程）、《国家能源集团长源电力股份有限公司贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》《国家能源集团长源电力股份有限公司董事会授权管理办法（试行）》等规定，制定本细则。

第二条 总经理主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会和党委会决议，向董事会和党委报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作，接受董事会和有关监督机构（包括审计、纪检等机构，下同）的监督。

第三条 董事会根据有关规定和程序，聘任或解聘公司总经理、董事会秘书，根据总经理的提名聘任或者解聘公司副总经理、总会计师等公司高级管理人员。副总经理、总会计师等经理层其

他人员协助总经理开展工作；总法律顾问、总经理助理和副总师协助经理层开展工作。

第四条 遵循依法合规、权责对等、风险可控的原则，在确保决策质量与效率相统一的前提下，董事会将其职权范围内的部分决策事项，有条件地授予总经理以总经理办公会议形式集体研究决策。

第二章 总经理职权和义务

第五条 总经理根据《公司章程》的规定及董事会的授权行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会和党委的决议；

（二）拟订公司战略和发展规划、经营计划，并组织实施；

（三）拟订公司年度投资计划和投资方案，并组织实施；

（四）根据董事会授权决定一定额度内的投资项目；

（五）根据公司年度投资计划和投资方案，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（六）拟订发行公司债券方案及一定金额以上的其他融资方案，批准一定金额以下的其他融资方案；

（七）拟订公司的资产抵押、质押、保证等对外担保方案；

（八）拟订公司一定金额以上的资产处置方案、对外捐赠或

者赞助方案，经董事会授权批准公司一定金额以下的资产处置方案、对外捐赠或者赞助；

（九）拟订公司年度财务预算方案、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；

（十）拟订公司增加或者减少注册资本的方案；

（十一）拟订公司内部管理机构设置方案、公司分支机构的设立或者撤销方案；

（十二）拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章制度；

（十三）拟订公司的改革、重组方案；

（十四）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；

（十五）按照有关规定，聘任或解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的人员；

（十六）拟订公司的收入分配方案；

（十七）拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十八）建立总经理办公会议制度，召集和主持公司总经理办公会议；

（十九）协调、检查和督促各部门、各单位的生产经营和改革、管理工作；

（二十）提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建

议；

（二十一）法律、行政法规、公司章程规定和董事会授权行使的其他职权。

第六条 总经理在行使职权时，不得变更董事会决议或者超越职权范围。

第七条 总经理对公司和董事会负有忠实和勤勉的义务，应当维护出资人和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划。

第八条 副总经理、总会计师等公司经理层成员在总经理的领导下，根据职责分工负责公司日常经营管理各项工作，总经理对向董事会提供信息资料的真实性、准确性、完整性负责。

第九条 总经理履行以下义务：

（一）维护出资人和公司利益，确保国有资产保值增值，正确处理出资人、公司和职工的利益关系，当自身利益与出资人和公司的利益相冲突时，应当以出资人和公司的最大利益为行为准则；

（二）严格遵守国家法律、法规和公司的各项规章制度，执行董事会的各项决议；

（三）定期向董事会报告公司生产经营情况和董事会决议执行情况；

（四）接受董事会、监事会和有关监督机构的监督和检查，听取董事会、监事会和有关监督机构的意见和建议；

- （五）接受董事会的评价、考核、奖惩；
- （六）提供外部董事履职所需的各项生产经营信息；
- （七）按照有关规定，为外部董事履职提供工作便利和保障服务等必要条件；
- （八）采取切实措施，提高公司的市场应变能力和竞争能力，增强公司自我改造和自我发展能力；
- （九）讲求诚信，依法承担保守公司秘密义务。

第三章 总经理办公会议

第十条 总经理办公会议是由总经理主持召开的经理层决策会议。其主要任务是研究执行公司董事会、党委会会议决定，部署生产经营管理工作。研究决定董事会授权总经理决策事项和总经理职权范围内的事项。

第十一条 总经理办公会议由总经理召集和主持，参加人员为副总经理、总会计师、董事会秘书、总法律顾问、总经理助理和副总师。董事长、党委书记、纪委书记可以参加。根据工作需要，可以指定相关部门负责人列席。

总经理因故不能召集和主持时，根据需要，可委托一位副总经理或总会计师召集和主持。

第十二条 总经理办公会议讨论决定问题实行集体决策。与会人员 在讨论中充分发表意见后，由总经理作出决定。对经会议

讨论尚不宜作出决议的议题，总经理有权决定适当时间另议。

第十三条 总经理办公会议应有经理层成员半数以上到会方可召开。参加和列席会议人员因故不能出席的，应向总经理请假。

第十四条 总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，决策前一般应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题，也要注重听取董事长意见。

第十五条 总经理办公会议结束后 3 个工作日内形成会议纪要，并征求相关部门意见，履行签批程序后印发。

第十六条 总经理办公会议具体事宜详见总经理会议管理办法。

第四章 报告制度

第十七条 总经理应在董事会定期会议上报告工作。当董事会、有关监督机构或董事长认为有必要时，总经理应按照其要求报告有关工作。

第十八条 总经理定期报告的内容应包括但不限于：

（一）董事会会议决议执行情况；

（二）董事会授权事项的执行情况；

（三）公司年度计划实施情况和日常生产经营管理中存在的问题及对策；

(四) 公司重大投资项目进展情况;

(五) 公司突发事件的处理情况。

第十九条 总经理应向公司职工代表大会报告工作, 听取职工代表意见。

第五章 附 则

第二十条 本细则由公司综合管理部负责解释、修订。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过后之日起施行。