

吉林电力股份有限公司

总经理工作规则

(2025 年 8 月 20 日，经公司第九届董事会第三十四次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范吉林电力股份有限公司（以下简称：“公司”或“本公司”）法人治理结构，明确吉林电力股份有限公司经理层的职责权限，规范经理层内部机构及运作程序，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《吉林电力股份有限公司章程》（以下简称公司《章程》），特制定本规则。

第二条 总经理行使董事会授予的职权和国家法律、行政法规、《吉林电力股份有限公司章程》规定的其他职权，对董事会负责，向董事会和董事长报告工作，接受董事会的监督管理和指导。

公司设财务负责人（财务总监或总会计师），并根据需要设立其他高级管理人员岗位，协助总经理工作。

第三条 适用范围

本规则适用人员范围为公司高级管理人员。本规则所称高级管理人员包括：总经理、副总经理、财务负责人（财务总监或总会计师）、总工程师、总经济师、董事会秘书、总法律顾问及公司《章程》规定的其他高级管理人员。

第四条 高级管理人员应当遵守法律法规、规范性文件及公司《章程》

等有关规定，忠实、勤勉地履行职责，切实维护公司利益。

第二章 总经理任职资格、任免程序

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、投资者和职工的利益，诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识以及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（三）具有统揽全局、协调各方面内外关系、建立合理的组织机构和调动职工积极性的能力；

（四）具有一定年限的管理工作经历，精通业务，熟悉与掌握国家有关政策、法律法规；

（五）有强烈的责任感、使命感，勇于开拓、创新、进取；

（六）忠诚、自律、高效、务实，对公司的宗旨、文化、精神、作风等具有高度认同感并能保持一致。

第六条 下列情形之一的，不得担任总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现前款情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第七条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。

第八条 公司设总经理一名，副总经理二至五名。公司高级管理人员，由董事会决定聘任或者解聘。

第九条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

公司总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序 and 办法在总经理与公司之间的劳动合同中约定。

第十条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第三章 总经理的职责、义务、权限

第十一条 公司总经理应履行下列职责：

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理

股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司《章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得越权行使职责；

（三）组织实施并保证董事会批准的各项生产经营指标和工作任务的完成；

（四）通过有效措施，切实推进公司的技术进步工作和公司经营管理水平的提高，增强公司自我改造和自我发展能力；

（五）培育并建立有吸引力的、能够充分调动员工积极性、创造性的企业文化；

（六）根据公司董事会的要求，向董事会定期或临时报告公司重要合同的签订、执行情况、资金运用情况、盈亏情况和生产经营重大问题，并保证为公司董事会及其董事提供的决策资料是真实、完整、准确、适时的。

定期报告包括中期报告、年度报告；临时报告包括在生产经营中发生重大情况时的书面报告或口头报告。

第十二条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总经理的近亲属，总经理或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第十三条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司《章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。总经理对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信

息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）关注、推进公司党的建设，并及时向党组织报告；

（七）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第十四条 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，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（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）制定公司的基本规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（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负责管理人员；

（八）拟订公司的发展规划、经营计划，并组织实施；

（九）根据公司年度投资计划和投资方案，在授权范围内决定一定额度内的投资项目，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（十）拟订年度债券发行计划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；

（十一）拟订公司的担保方案；

（十二）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，批准公司一定金额以下的资产处置方案；

（十三）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；

（十四）拟订公司增加或者减少注册资本的方案；

（十五）拟订内部监督管理和风险控制制度，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；

（十六）建立总经理办公会制度，召集和主持公司总经理办公会议；

（十七）协调、检查和督促公司的生产经营管理和改革发展工作；

（十八）负责落实依法治企（法治建设）的各项工作；

（十九）公司《章程》或董事会授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议的任务是贯彻落实集团公司党组和公司党委有关决议和议定事项、地方政府的决定、要求及工作部署；研究执行董事会决议和董事长专题会的议定事项；研究决定董事会授权给总经理决策的事项；研究决定总经理职权范围内的有关事项。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。

第十七条 总经理办公会由总经理召集和主持，经营层成员出席、党委副书记、工会主席、纪委书记、总监、副总监及总助总师列席，部门负责人根据议题列席，因故不能参加会议，需向总经理请假。公司党委书记、董事长视情况出席会议。

第十八条 总经理办公会议的会务工作由办公室负责。会议召开的具

体时间由总经理决定，根据议题情况召开会议。

第十九条 总经理办公会议议题包括：

- （一）研究贯彻落实集团公司和地方政府的决定、要求及工作部署；
- （二）研究执行公司董事会决议和党委有关决定；
- （三）研究审议公司除需经党委会议讨论以外的一级制度；
- （四）研究拟订公司的发展规划；
- （五）研究拟订公司年度经营计划和投资方案；
- （六）研究公司年度财务预算、决算方案；
- （七）研究审议专项经营措施及实施方案；
- （八）研究拟订公司风险管理体系方案；
- （九）研究审议公司日常生产经营管理中的重要事项；
- （十）研究审议董事会授权总经理决策事项；
- （十一）研究决定其他需由总经理办公会议讨论的事项。

第二十条 总经理办公会议记录由办公室专人负责，并妥善保管。

（一）会议记录的内容主要包括：

- 1. 会别、会次、时间、地点；
- 2. 主持人及出席人、缺席人、列席人、记录人员姓名；
- 3. 会议的主要内容和决定事项。

（二）会议记录要内容准确、字迹清晰，认真记录每个参会人员发表的意见，准确反映会议决议的过程。

（三）会议记录应由公司总经理（会议主持人）复核后签字。

（四）会议记录人由办公室决策会议负责人员担任，能力要符合相关工作需求并相对固定。

(五) 会议记录要使用专用记录本。

第二十一条 总经理办公会议纪要由办公室专人负责起草，会议纪要由总经理审定并决定发放范围。会议纪要应妥善保管并存档。

第二十二条 参加总经理办公会议人员对会议所讨论的事项负有保密义务，在公司未公开进行信息披露之前，不允许在任何场合下议论、传播。

第二十三条 办公室负责总经理办公会议纪要决定事项的督察、督办工作。

第五章 其他高级管理人员的工作职责

第二十四条 副总经理及其他高级管理人员工作职责：

- (一) 对总经理负责，协助总经理做好分管工作；
- (二) 熟悉和掌握公司生产经营管理情况，及时向总经理汇报；
- (三) 了解和掌握市场的发展动向，及时向总经理提供信息；
- (四) 协调主管部门与其他部门的联系，协助总经理建立、健全公司统一、高效的组织体系和工作体系；
- (五) 完成总经理交办的其他任务。

第二十五条 财务负责人履行下列职责：

- (一) 根据法律法规、监管机构的规定及公司《章程》的相关规定履行职责；
- (二) 对公司财务工作进行全面系统的管理，并对总经理负责；
- (三) 组织公司财务预算和决算的编制、审核以及实施工作；
- (四) 组织建立健全公司会计核算和财务管理体系，审核公司的重

要会计事项；

（五）组织实施公司成本管理、资金管理工作，制订融资计划，充分利用各种融资渠道；

（六）对公司经营活动或对外投资项目进行财务分析和财务监督，并从财务管理角度提出合理化建议；

（七）办理总经理安排的其他工作。

第二十六条 董事会秘书根据法律法规、监管机构的规定及公司《章程》《董事会秘书工作规定》的相关规定履行职责，对董事会负责。

第六章 报告制度

第二十七条 总经理应定期向董事会报告工作，自觉接受董事会的监督、检查。

第二十八条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作及总经理办公会审议通过的事项向董事长报告工作。

公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十九条 公司总经理代表经理层在董事会定期会议上向董事会报告决议执行情况和企业生产经营情况。

第七章 附则

第三十条 本工作规则自发布之日起施行。2023 年 12 月 11 日施行的《吉林电力股份有限公司总经理工作规则》（2023 年第 182 号）同时废止。

第三十一条 本工作规则由董事会负责解释。