

南方电网综合能源股份有限公司 总经理办公会议事规则（2025 版）

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善中国特色现代企业制度，健全科学、民主、依法决策机制，健全科学、民主、依法决策机制，充分发挥南方电网综合能源股份有限公司（以下简称“公司”）经理层的作用，提高决策质量和效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律法规和《南方电网综合能源股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本规则。

第二条 经理层是公司的执行机构，贯彻落实党委、董事会决议决定，谋经营、抓落实、强管理，应当自觉维护公司党委发挥把方向、管大局、保落实的领导作用，自觉维护董事会发挥定战略、作决策、防风险的经营决策主体作用，支持外部董事在董事会中履行理性决策、防范风险、监督制衡、建言献策等职责，促进加强党的领导和完善治理相统一。

经理层实行总经理负责制，经理层副职协助总经理工作，按照分工负责分管领域的工作；受总经理委托，负责其他方面工作或者专项任务。

第三条 总经理办公会是总经理组织经理层行使职权作出决策的会议形式。

第四条 总经理办公会作出决策必须坚持和加强党的全面领

导，应当遵循科学决策、民主决策、依法决策原则。

第五条 本规则适用于公司本部，各分子公司参照制定承接制度。

第二章 职责

第六条 总经理行使下列职权：

（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）法律、行政法规和公司治理主体权责清单明确的其他职权。

第七条 公司总经理办公会议事决策的具体事项，按照《公司治理主体权责清单及授权清单》执行。

第八条 总经理在《公司章程》及相关规章制度规定的职权范围内，拥有下列资金、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）在经董事会和股东会审批通过的财务预算范围内，审批生产、经营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》等规定，在股东会或董事会批准的权限内，决定公司对外投资、购买或出售资产等事项。总经理可在上述权限范围内代表公司签署合同或协议。

按照公司授权委托管理办法、合同管理办法等相关制度，总经理签署上述合同需要办理授权委托书的，按照相关规定办理。

第九条 副总经理协助总经理分管或联系相关领域工作，对总经理负责，承担相应责任，拥有相应职权：

（一）按照公司经营班子分工，分管具体业务或部门工作，定期向总经理报告所分管的工作情况；

（二）向总经理提议召开总经理办公会议；

（三）根据业绩和工作表现，提请总经理对分管业务范围内的管理人员进行奖惩；

（四）根据公司授权与审批权限管理规定，由总经理授予的其他职权。

第十条 总会计师协助总经理分管财务、资金方面的工作，对总经理负责，承担相应责任，拥有相应职权：

（一）负责建立健全会计核算体系；负责组织编制年度财务预算和决算报告；

（二）对公司的财务报告和财务信息披露进行把关，并承担

直接领导责任；

（三）根据业绩和工作表现，提请总经理对分管业务范围内的管理人员进行奖惩；

（四）向总经理提议召开总经理办公会议；

（五）总经理授予的其他职权。

第十一条 董事会秘书对公司和董事会负责，主要职责如下：

（一）管理公司信息披露事务，负责公司信息披露的保密工作，负责公司内幕信息知情人登记报备工作；

（二）负责投资者关系管理事务；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议；

（四）关注媒体报道，督促公司董事会及时披露、澄清以及回复公司股票上市地证券交易所问询；

（五）负责上市公司规范运作培训事务，协助公司董事会加强公司治理机制建设，提示上市公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务；

（六）负责公司股权管理事务，协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划公司资本市场再融资或者并购重组事务；

（七）《公司法》和证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 总法律顾问对公司主要负责人负责，主要职责如下：

（一）全面负责公司法律事务工作，统一协调处理企业决策、

经营和管理中的法律事务；

（二）参与公司重大经营决策，保证决策的合法性，并对相关法律风险提出防范意见；

（三）参与公司重要规章制度的制定和实施，建立健全公司法律事务机构；

（四）负责公司的法治宣传教育和培训工作，组织建立公司法律顾问业务培训制度；

（五）对公司及下属单位违反法律、法规的行为提出纠正意见，监督或者协助有关部门予以整改；

（六）指导下属单位法律事务工作，对下属单位法律事务负责人的任免提出建议；

（七）其他应当由企业总法律顾问履行的职责。

第三章 决策程序

第十三条 总经理办公会一般每月召开4次，于每周一下午召开，根据决策需要可以临时召开。总经理办公会由总经理负责召集和主持，应当有半数以上经理层成员出席方可召开。总经理因故不能召集和主持的，可以委托一名经理层成员召集和主持；总经理空缺、不便或者不能委托时，可以由董事长指定一名经理层成员召集和主持。经理层成员因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。

第十四条 因工作特殊需要，党委书记、董事长可以列席总经理办公会，但一般不列席；党委专职副书记可以视议题内容参

加或者列席；纪委书记可以列席。公司总工程师、副总工程师、董事会秘书、总法律顾问、纪委副书记和办公室、审计部门负责人列席总经理办公会。会议主持人可以根据议题指定有关部门、单位负责人列席会议。

第十五条 根据工作需要和职责分工，经理层成员可以研究提出总经理办公会议题及建议方案，由总经理综合考虑后确定；也可以由有关部门（单位）通过公司提出议题申请，经分管领导、总经理审批同意后上会。分管领导班子成员可以视事项的重要、复杂、敏感程度，主持召开专题会议进行研究，听取领导班子其他成员的意见。

第十六条 提交公司总经理办公会审议的事项，应当加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查，广泛听取各方面的意见和建议，履行审批程序。议题主办部门应当对会议文件的真实性、准确性、完整性负责，全面准确反映决策事项情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密、条文规范、用语准确、行文简洁。

第十七条 总经理办公会研究的“三重一大”事项、董事会授权总经理决策事项，应经党委书记、董事长审批同意后上会。决策事项涉及公司职工切身利益的，应当通过职工代表大会或者其他民主形式听取职工的意见或建议。

第十八条 总经理办公会讨论决策时，一般由议题主办部门主要负责人汇报，其他列席人员补充汇报。会议讨论应当充分发

扬民主，经理层成员充分发表意见，总经理最后发表意见。发表意见后由经理层进行表决，表决意见包括同意、不同意、弃权，表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行。表决实行主持人末位表态制，表决次序依次为公司分管领导、其他公司领导、总经理，会议作出决定需经应到会经理层成员过半数同意，总经理在广泛听取意见的基础上作出决定并负责。对于不同意见，应当认真考虑，存在重大分歧的，一般暂缓作出决定，经进一步调查研究、交换意见、充分讨论后再作出决定。未到会经理层成员的书面意见不得计入票数。列席会议的人员没有表决权。

第十九条 总经理办公会决策事项与经理层成员本人及近亲属有利害关系，或者存在影响公正决策的其他情形时，相关成员应当回避。需要总经理回避的，对于董事会授权决策事项，原则上提交董事会作出决定，特殊情况下，也可以由董事会临时授权董事长召开专题会议进行决策并负责。

第四章 执行监督

第二十条 总经理办公会形成的意见，以纪要的形式发布，由会议主持人签发。会议应当如实记录参加会议人员的意见、会议讨论情况和决定，不同意见应当如实载明。会议记录经理层成员签字后按照规定妥善保存、归档。

第二十一条 会议纪要确定的事项由有关部门和单位负责落实，办公室负责督办，并及时向总经理报告工作进展情况。

第二十二条 总经理每半年向董事会报告行权情况、董事会决议执行情况和企业生产经营情况，重要情况及时报告。

第五章 附则

第二十三条 违反本规则管理要求的单位或个人，按照公司责任追究管理制度、公司处分清单和公司管理纠偏措施管理制度执行。

第二十四条 本规则中所称“以上”均含本数，“过”不含本数。

第二十五条 本规则如与新出台的法律、法规或修改后的公司章程的规定不一致时，以后者规定为准。

第二十六条 本规则由办公室负责解释，自2025年X月X日起实施。原《南方电网综合能源股份有限公司总经理办公会议事规则（2023版）》（Q/CSG-E2001005-2023）同时废止。

第二十七条 本规则主要测评条款为第六、十三至二十二条。

附录 职责和分工

附录 职责和分工

一、办公室负责牵头组织实施本议事规则，负责发布会议通知、会议组织实施、撰写会议记录和会议纪要。

二、法律管理部门负责做好相关议题的合法合规性审查。

三、议题主办部门严格履行会议有关程序，做好会前议题的充分沟通，力促形成共识；会上如提供需回收的纸质材料，会后须及时回收、处理。

四、各部门（单位）落实制度要求，严格履行会议有关程序，坚决落实会议决策部署，按会议纪要明确的任务分工抓好落实。