

# 内蒙古电投能源股份有限公司

## 总经理工作规则

**第一条** 进一步规范和保障经理层依法行权履职，充分发挥经营层的作用，根据《中华人民共和国公司法》《中央企业经理层工作指引（试行）》《内蒙古电投能源股份有限公司章程》《董事会授权管理规定》《贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》等有关规定，制定本规则。

**第二条** 总经理办公会的任务是研究决定总经理职权范围内的有关事项。

**第三条** 经理层实行总经理负责制。总经理对董事会负责，对公司日常生产经营管理工作负总责，根据公司章程的规定或者董事会的授权行使职权，包括下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

（二）召集和主持总经理办公会；

（三）组织拟订公司的发展战略、发展规划、经营计划，经批准后组织实施；

（四）组织拟订公司年度投资计划和投资方案，经批准后组织实施；

（五）根据公司年度投资计划和投资方案，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；

（六）组织拟订公司融资、资产重组、资产处置、产权转让、资本运作、工程建设事项方案，批准一定金额以下的前述事项方

案；

(七)组织拟订公司资金调动和使用、对外捐赠和赞助方案，批准一定金额以下的前述事项方案；

(八)组织拟订公司的担保方案；

(九)组织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)组织拟订公司增加或者减少注册资本的方案；

(十一)组织拟订公司的改革、重组方案；

(十二)组织拟订公司内部管理机构设置和调整方案，公司及子公司设立、合并、分立、解散、破产或者变更公司形式的方案；

(十三)组织拟订公司经营管理相关的基本管理制度，组织制定具体规章；

(十四)组织拟订内部监督管理和风险控制有关制度，组织拟订健全完善风险管理体系、内部控制体系、合规管理体系、违规经营投资责任追究工作体系的方案；

(十五)组织拟订公司薪酬分配管理制度和职工收入分配方案，按照有关规定对子公司负责人薪酬和职工收入分配方案提出意见；

(十六)组织拟订公司劳动规章制度，组织拟订公司民主管理、职工分流安置等涉及职工权益以及安全生产、生态环保、维护稳定、社会责任等事项方案；

(十七)按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司有关

高级管理人员，聘任或者解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的人员；

(十八)协调、检查和督促公司内设部门、子公司的生产经营管理和改革发展工作；

(十九)提出公司行使所出资企业股东权利涉及事项的建议；

(二十)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。

**第四条** 总经理办公会原则上每两周召开 1 次，如遇法定节假日向后顺延，遇有重要情况随时召开。总经理应当规范行使董事会授权，一般主持召开总经理办公会研究决策董事会授权其决策事项。对于拟提请董事会会议审议的重大经营管理事项、执行董事会决议的具体工作举措、日常生产经营管理事项等，可以根据相关事项（举措）的重要、复杂、敏感程度，灵活采取召开经理层专题会议、总经理办公会议等方式进行研究讨论或者决策。

**第五条** 总经理研究决策董事会授权决策事项，一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；研究讨论或者决策其他重要议题，也应当注重听取党委书记、董事长意见。

**第六条** 总经理办公会由总经理召集和主持，一般应当有不少于半数的经理层成员到会方可召开。总经理因故不能召集和主持的，可以委托经理层副职召集和主持；总经理空缺、不便或者不能委托时，可以由董事会指定一名经理层成员召集和主持。

**第七条** 党委专职副书记视议题情况参加或列席总经理办公会；纪委书记、总法律顾问、董事会秘书列席总经理办公会，

总助总师、相关部门负责人根据议题列席总经理办公会。会议议题、召开时间和具体出席会议人员范围由总经理根据会议研究事项需要确定。因工作特殊需要，党委书记、董事长可以列席总经理办公会。

其他人员根据议题需要和相关性原则列席会议，对议题事项无不同意见的，一般不再列席，避免陪会。

**第八条** 总经理办公会一般按照下列程序召开：

（一）根据工作需要和职责分工，公司经理层成员、有关职能部门等研究提出议题及建议方案。

职能部门提出的议题及建议方案，应当报分管的领导班子成员审核同意；分管的领导班子成员视事项的重要、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。

（二）总经理审定议题及建议方案，并根据议题情况，与党委书记、董事长沟通。

（三）总经理主持召开办公会对建议方案进行研究或者作出决定。会议讨论应当充分发扬民主，总经理在广泛听取意见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。

**第九条** 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；对于其他事项，应当指定经理层副职主

持会议进行决策并负责，决策前应当听取党委书记、董事长意见。

已决策的授权事项在执行中因情况变化需重新决策且超出授权范围的，应当提交董事会决策。

**第十条** 总经理办公会由办公室负责组织。办公室应与各相关部门加强沟通协调，做好会议时间、地点和议题安排。

**第十一条** 总经理办公会议题材料由有关主管部门准备，并对其真实性、准确性、完整性负责。议题材料应做到提请决策事项明确，逻辑清晰、论据充分、要件齐备。

涉及所属单位重大经营管理事项的具体报送或审核转报等要求，应在相关管理制度中予以明确，并严格执行。

**第十二条** 总经理办公会议题经分管领导审核后，发起审批流程，具体流程为议题申请、相关部门会签、法律部门合规合法审查、办公室符合性审核、分管领导审签、总经理审批。

主管部门通过召开专题会审议或通过工作联系单等方式征求相关部门意见的，在发起议题审批流程时不再提请无意见或意见达成一致的部门会签；需要会签的议题，则会签部门由主管部门提出。会签部门对议题提出意见建议，主管部门应认真研究，不采纳的应与会签部门充分沟通，说明理由。

法律部门应对议题合法合规性把关。办公室对议题审查坚持“八必审”原则，严格按照清单、程序、内容、质量、权责、纪要、保密、计划统筹等八个要素开展审查。

**第十三条** 上会议题要确保充分研究，原则上应提前3天完成审批流程，未完成审批流程的议题，不安排上会审议。

**第十四条** 遇重大紧急议题，由分管领导或主责部门主要负责人向总经理汇报同意后，列入会议议程。

**第十五条** 议题一般由主责部门主要负责人汇报，汇报应突出重点、简明扼要。汇报时间一般控制在5-10分钟。

**第十六条** 总经理办公会决议以会议纪要的形式发布。会议纪要由办公室负责整理，由总经理或者会议主持人审定签发。会议纪要应分送公司领导、总助、副总师、本部相关部门。主责业务部门依据会议纪要对所属单位相关事项进行批复。

**第十七条** 总经理办公会决策事项由分管经理层成员指导，有关责任部门（单位）负责落实，办公室跟踪督办。

**第十八条** 总经理办公会的会议通知、会议材料、会议录音、会议纪要等资料，应根据公司档案管理制度，及时移交归档。

**第十九条** 相关议题及有关材料涉及国家秘密、上级单位或公司秘密的，按保密工作要求进行管理。

**第二十条** 本规则经董事会批准后生效，自发布之日起施行。《内蒙古电投能源股份有限公司总经理办公会议事规则》（电投能源规章〔2023〕134号）废止。

**第二十一条** 本规则的解释权归董事会。