

上海电力股份有限公司

总经理工作细则

(2026 年 7 月 10 日修订)

经公司董事会 2026 年第四次临时会议审议通过

第一章 总则

第一条 为更好的管理上海电力股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，发挥经理层谋经营、抓落实、强管理的经营管理作用，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会《上市公司章程指引》《上市公司治理准则》及《上海电力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名、财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

第五条 总经理对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第二章 总经理的职权、权限

第六条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限经总经理办公会讨论后，由总经理作出决定。

公司的财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第七条 总经理对董事会负责，行使下列职权（具体事项按照《董事会及授权决策事项清单》执行）：

- （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）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权行使的其他职权。

总经理在行使上述职权及其他董事会授权总经理决策事项时，

一般采用总经理办公会等会议形式研究讨论，总经理决策前一般应听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。

第八条 在符合《公司章程》、《股东会议事规则》规定的前提下，总经理按照《董事会议事规则》及其他董事会授权经理层决策管理事项的授权范围内，行使决策权。

经董事会审定的公司年度财务预算中的经营开支计划，由总经理负责组织实施。公司日常交易及其他具体经营管理事项按照公司管理执行事项清单的权限范围，由总经理、副总经理和其他高级管理人员行使审批权。

第九条 董事会对总经理作出授权的决策事项，如法律、行政法规、《公司章程》、公司《股东会议事规则》、《董事会议事规则》中明确的审批机构同时包括了股东会或董事会时，则应由股东会或董事会审批。

总经理在行使本细则所列职权及授权事项决策权、审批权时，公司相关管理部门应提供相关资料，说明情况。

第十条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一）总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料；

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任；

（二）总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化；

（三）总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见；

（四）总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十一条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司重大合同的签定、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会报告的内容分为定期工作报告和临时工作报告：

（一）定期工作报告包括年度工作报告和半年度工作报告，总经理应按时向董事会作定期工作报告。

（二）临时工作报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三章 总经理办公会

第十二条 总经理办公会是认真履行总经理职责，保障经理层依法行权履职，充分发挥经营层作用，公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十三条 总经理办公会由总经理召集和主持，除决策董事会授权事项外，总经理因故不能召集和主持的，可委托副总经理或其他高级管理人员召集和主持。

第十四条 总经理办公会原则上每月召开一次，通常于当月中旬召开，如遇重要情况可随时召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会的，应向总经理或主持会议的其他高级管理人员请假。

第十五条 总经理办公会会务工作由公司综合事务主管部门负责。总经理办公会议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 3 天通知出席会议人员。

第十六条 需提交总经理办公会讨论的议题，议题提交部门应于会议前 5 天，将议题内容及相关支撑材料，经分管领导审核后提交公司综合事务主管部门，由公司综合事务主管部门汇总后提交总经理最终审定。

第十七条 议题讨论材料须提前三天送达出席会议人员阅知。

第十八条 总经理办公会议题包括：

（一）研究贯彻落实国家有关主管部门、上海市委、市政府以及上级主管单位的决定、要求和工作部署。重点学习并落实国家有关主管部门对企业安全环保、生产经营方面的重要文件和政策；

（二）研究执行公司党委有关决定、董事会和股东会决议、董事长专题会议定事项；

（三）听取公司重点任务进度、安全环保、综合计划、总体经营等方面的汇报；检查上月总经理办公会布置工作的落实情况；

（四）研究各部门提出需要解决的重要问题，部署当月重点工

作；

（五）研究《董事会及授权决策事项清单》《公司管理执行事项清单》中明确由总经理办公会审议的决策事项。

上述事项，公司党委一般不作前置研究。对于公司章程规定的总经理向董事会报请事项，原则上由公司党委前置研究，不再召开总经理办公会重复研究。

（六）对法律、行政法规、公司章程规定的总经理职责范围内或分管范围内的其他事项，总经理也可以召开总经理办公会进行研究部署。

第十九条 会议记录由公司综合事务主管部门派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第二十条 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管存档。

第二十一条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由公司综合事务主管部门负责收回。

第二十二条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第二十三条 公司制定《总经理办公会议事规则》具体规定总经理办公会的有关事项。

第四章 附则

第二十四条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。