

中国长江电力股份有限公司总经理工作规则 (修订稿)

第一章 总则

第一条 为明确中国长江电力股份有限公司（以下简称公司）总经理的职责和权限，规范公司总经理工作行为，确保公司经理层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》等国家有关法律、行政法规和《中国长江电力股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作规则。

第二条 总经理应以公司的最大利益为行为准则，充分考虑公司应承担的社会责任，遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

第三条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，由公司董事会聘任或解聘。

第二章 总经理职权

第四条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

（二）拟订公司的中长期经营发展规划、年度计划和投资方案；拟订公司的年度预决算、利润分配及亏损弥补

等方案；

（三）组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；

（四）拟订公司的内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制订公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘本公司副总经理、财务负责人、技术负责人、总法律顾问；

（八）聘任或者解聘除应当由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）在董事会授权额度内，决定公司的对外投资、收购出售资产、资产抵押、关联交易、借贷等事项；

（十一）根据董事长授权，代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；

（十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理可根据分工原则，授权副总经理代为行使上述职权，副总经理在总经理领导下进行工作，并按各自的分工对总经理负责。

第六条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东大会和董事会决议。

第七条 总经理列席股东大会、董事会和监事会会议。

总经理在股东大会上应就股东的质询作出解释和说明，

但不得泄漏公司的商业秘密。

第八条 总经理不得有下列行为：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反《公司章程》的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反《公司章程》的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密，并泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；

（八）与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为；

（九）成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；

（十）利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（十一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

（十二）侵占公司财产；

- (十三) 利用其关联关系损害公司利益；
- (十四) 其他法律、法规规定的禁止性行为。

第三章 总经理的义务和责任

第九条 总经理对公司和董事会负有忠实义务和勤勉义务，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，完成其年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划。

第十条 总经理履行下列义务：

- (一) 向董事会和董事会各专门委员会报告工作；
- (二) 根据董事会的要求，向董事会提供信息或资料，确保公司运营对董事会的透明度；
- (三) 对所提供信息资料的真实性、准确性、完整性负责。

第十一条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，并承担下列责任：

- (一) 对公司经营管理失误造成的损失承担相应责任；
- (二) 对公司违法经营和超越董事会授权范围行使职权承担相应责任。

第十二条 总经理向公司职工代表大会报告工作，听取职工代表意见。

第十三条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益问题的解决方案时，应当听取工会及职工代表的意见和建议。

第四章 总经理办公会

第十四条 总经理办公会的任务是，对提交董事会审议的重大经营管理事项先行研究论证、拟订建议方案，贯彻落实董事会和党委会议决议，部署生产经营管理工作，决定总经理职权范围内的有关事项。

第十五条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能主持时，可以指定一名副总经理主持会议。

第十六条 总经理办公会的参加人员范围为公司高级管理人员以及总经理指定的总师总助级领导人员。董事长、副董事长、党委书记和纪委书记可视情况列席总经理办公会，党委专职副书记可视议题内容参加或列席总经理办公会，有关部门（单位）负责人根据议题需要列席会议或汇报。

第十七条 总经理办公会的主要内容是：

- （一）贯彻落实董事会和党委会议的决议和工作部署；
- （二）研究部署公司生产经营管理工作，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；

（三）研究拟订总经理职权范围内的重大经营管理事项建议方案；

（四）研究决定董事会授权总经理决策事项；

（五）研究决定公司一般性生产经营管理事项；

（六）其他需经总经理办公会研究讨论的事项。

第十八条 对总经理办公会研究董事会授权总经理决策事项等重要议题，决策前一般应听取董事长、党委书记意见，意见不一致时暂缓上会。

第十九条 总经理办公会原则上每月召开一次，根据工作需要可随时召开。

第二十条 总经理办公会议题一般应提前三日征集，报总经理审批。会议材料应至少提前一日送达参会人员。

第二十一条 有关部门、单位应当及时、完整、全面地为总经理办公会提供会议材料，并对所提供材料的真实性、准确性负责。

第二十二条 公司办公室（党委办公室）承担总经理办公会的会务工作，负责会议的通知、组织和记录，并根据会议决议起草会议纪要。

第二十三条 公司办公室（党委办公室）负责对总经理办公会议定事项进行督办。

第五章 总经理工作报告制度

第二十四条 总经理可以随时向董事长报告工作。

总经理原则上每半年向董事会和监事会报告一次工作；对必须及时处理的重大事项，可随时向董事会和监事会报告。总经理应就下列事项向董事会或者监事会报告：

- （一）公司生产经营计划的执行情况；
- （二）董事会决议执行情况；
- （三）董事会授权事项执行情况；
- （四）公司重大合同的签订、履行情况；
- （五）公司资金运用情况；
- （六）公司盈亏情况；
- （七）重大关联交易；
- （八）总经理认为需要报告的其他重大事项；
- （九）董事会、监事会要求的其他报告事项。

第二十五条 总经理应提交书面的工作报告并保证报告事项的真实性。

第六章 附则

第二十六条 本规则所称“各部门”是指公司各职能部门（含直属机构、挂靠机构），“各单位”是指公司生产单位、分公司及子公司，“子公司”是指公司全资公司、控股公司。

第二十七条 本规则自公司董事会审批后发布，并由董

事会负责解释。

第二十八条 本规则自发布之日起施行。原《中国长江电力股份有限公司总经理工作规则》（CYPC-ZDSH-05-2007）同时废止。