

广西桂冠电力股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总 则

第一条 为明确广西桂冠电力股份有限公司(以下简称桂冠电力或公司)总经理的履职行为,规范经理层的组成、职责、权限和运作程序,完善法人治理结构,确保公司依法规范化运作,充分发挥谋经营、抓落实、强管理作用,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国企业国有资产法》、《中央企业董事会工作规则(试行)》、《关于中央企业在完善公司治理中加强党的领导的意见》、《广西桂冠电力股份有限公司章程》(以下简称公司章程)、《公司董事会授权管理办法(试行)》、《公司“三重一大”及重要决策事项清单(试行)》等规定,制定本规则。

第二条 公司设总经理一名,由董事会聘任或解聘,主持公司生产经营管理工作,组织实施董事会和党委会议决议,组织经营管理层直接研究决定职权范围内的生产经营事项和董事会授权的决策事项。

总经理对董事会负责,向董事会报告工作,接受董事会的监督管理和公司党委组的监督。

第三条 公司设副总经理、总会计师、总法律顾问、董事会秘书,经总经理提名,由董事会聘任或解聘,协助总经理工作。总

经理、副总经理、总会计师、总法律顾问、董事会秘书共同组成经营管理层。

第四条 公司总经理、经理层工作坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导。

总经理和经营管理层应当坚决支持公司党委在公司治理结构中发挥把方向、管大局、促落实的领导作用。全面贯彻落实党的基本理论、基本路线、基本方略，立足新发展阶段，完整准确全面贯彻新发展理念，融入和服务新发展格局，推进高质量发展，持续增强企业竞争力、创新力、控制力、影响力、抗风险能力。

第五条 本规则适用于公司总经理、副总经理、总会计师、总法律顾问及董事会秘书等本规则涉及的有关人员。

第二章 总经理职权

第六条 总经理对董事会负责，根据《公司法》、《公司章程》、《公司董事会授权管理办法（试行）》、《公司“三重一大”及重要决策事项清单（试行）》的规定和董事会的授权，拟订重大经营管理事项建议方案，行使公司一般性经营管理事项的決定权和组织落实董事会决议，抓好日常经营管理工作的执行权。《公司章程》第一百四十三条规定总经理行使以下职权：

（一）在董事会授权范围内决定单项金额不超过公司最近一

期经审计的净资产值的 2%且 500 万元的投资方案、代表公司处理业务和签署经济合同。董事会特别授权除外。

(二) 主持公司的经营管理工作，对日常工作中的重大问题和所属子公司、分公司的管理情况应及时或定时向董事会报告；

(三) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

(四) 拟订公司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公司副总经理、总会计师(财务负责人)、总法律顾问；

(八) 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；

(九) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

(十) 提议召开董事会临时会议；

(十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 董事会可以对总经理的授权事项和权限进行调整，董事会可以将部分决策事项授予总经理行使。

第三章 总经理的责任和义务

第八条 总经理对公司和董事会负有忠实义务和勤勉义务，维护股东和公司利益，认真履行职责，落实董事会、党委会议决议和要求，完成其年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划，

承担公司安全生产和环境保护第一责任人的责任。

第九条 总经理应当遵守法律、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）对公司违法经营承担相应法律责任；
- （三）对超越董事会授权范围行使职权的行为承担相应法律责任。

第十条 总经理履行下列义务：

（一）向董事会报告工作，包括年度工作报告、董事会决议执行情况、公司预算执行情况、重大投融资项目执行情况及其他重大事项，接受董事会的评价、考核、奖惩；

（二）根据董事会或公司党委的要求，向董事会或公司党委提供信息或资料，确保公司运营对董事会、公司党委的透明度；

（三）对提供给董事会、公司党委的公司内部信息的真实性、准确性承担责任，对来自于公司外部的信息的可靠性应提出明确评估意见。

第十一条 总经理及经理管理层人员应及时主动与董事会、董事沟通，积极回答董事会、董事的咨询、质询。

第十二条 总经理、经理管理层向公司职工代表大会报告工作，听取职工代表意见。在拟订有关职工工资、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，总经理、经理层应当听取工会及职工的意见和建议。

第四章 议事决策

第十三条 总经理贯彻执行董事会和党委会议决议，部署生产经营管理工作，拟定提交董事会、董事长决策的重大经营管理事项建议方案，决定董事会授权和总经理职权范围内的有关事项。

公司应当制定总经理决策事项清单，并根据需要动态调整完善。

第十四条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因特殊情况不能主持会议的，可以指定一名副总经理主持会议。

第十五条 副总经理、总会计师和总法律顾问出席总经理办公会议。因特殊情况不能出席会议的，应事先请假。

因工作特殊需要，董事长、党委书记可以列席总经理办公会议。党委专职副书记、纪委书记可以视议题内容出席或者列席总经理办公会议。

董事会秘书可以视议题内容列席总经理办公会议。办公室主任列席总经理办公会议。根据需要，由总经理确定其他列席人员。

第十六条 总经理办公会议一般每月召开 1 次，遇有重要情况可以随时召开。总经理办公会议由公司办公室负责具体组织，会议议题、建议方案和决策参考资料等应当提前送达参会人员。

第十七条 对总经理办公会议研究审议的董事会授权总经理决策事项、重要经营管理事项建议方案，审议前应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。对其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长意见。

经反复沟通仍难以达成共识的，必要时应当及时向上级党组织或者董事会报告。

第十八条 总经理办公会议应当有半数以上经营管理层成员到会方可召开。总经理应当善于发扬民主、善于集中、敢于担责。经营管理层其他成员应当对总经理办公会议审议的事项积极提出意见和建议。

第十九条 总经理办公会议在广泛听取意见的基础上，由会议主持人进行末位表态并形成会议决议。会议研究决定多个事项的，应当逐项形成决议。

经营管理层成员必须坚决服从总经理办公会议决议，有不同意见的，在坚决执行的前提下，可以声明保留，也可以向公司党委、董事会反映，但不得在其他场合发表不同意见。

第二十条 总经理办公会议由办公室安排专人如实记录，决定事项应当编发会议纪要，并按照规定存档备查。总经理办公会议纪要由总经理签发，抄报公司董事会，同时向公司党委书记、董事长，专职副书记、纪委书记和未到会的经营管理层成员通报。

第二十一条 总经理办公会议决策已经作出，公司经营管理层和高级管理人员应当根据分工组织落实，坚决执行。

公司办公室负责对总经理办公会议决议事项的督查督办，定期向经营管理层反馈情况，确保总经理办公会议决策落实。

第二十二条 根据工作需要，总经理可组织召开专题办公会议等，听取工作汇报，研究部署其他相关工作。

第二十三条 公司建立健全决策执行的督查督办、评估反馈机制。总经理办公会决策事项在执行过程中发现问题，有关部门、单位和人员应当及时向总经理反馈，由总经理协调解决。对重大

问题要召开总经理办公会进行研究讨论，个人不得擅自决定和处置。

公司办公室负责总经理办公会决定事项的督查督办，定期向总经理反馈情况，确保决策事项落实。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理根据董事会的要求定期或不定期向董事会报告工作，内容应包括：

- （一）董事会决议执行情况。
- （二）董事会对总经理授权事项的执行情况。
- （三）公司年度计划实施情况和日常经营中存在的问题及对策。
- （四）公司年度预算执行情况。
- （五）公司重大投资项目和进展情况。
- （六）公司突发事件的处理情况。

第二十五条 总经理要及时向党委书记、董事长沟通说明党委会议、董事会决策执行情况和生产经营情况，主动接受工作指导。进入经营管理层的党组成员要及时向党组报告分管领域工作落实情况。总经理年度工作报告要事先听取公司党委意见。

第二十六条 公司内部审计监督、财会监督和内控与风险管理等情况要向公司党委报告，并抄送公司纪委办公室。纪委书记有权根据需要列席经营管理层研究决定企业生产经营管理重大事

项的其他会议。

第二十七条 根据有关法律、法规和规章及国资委的有关规定，总经理负责建立生产安全事故、突发事件等及时报告制度，确保一旦发生后在第一时间报告董事会以及国资委等国家有关部门、事件所在地人民政府，并报告开展应急救援和处置等情况。

第六章 附 则

第二十八条 本规则由公司办公室负责解释。

第二十九条 本规则自董事会审议通过之日起实施。

附件：广西桂冠电力股份有限公司总经理决策事项清单（试行）