

上海大屯能源股份有限公司总经理工作规则

(六届十八次董事会会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上海大屯能源股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)以及其他有关法律、法规,为建立上海大屯能源股份有限公司(以下简称“公司”)科学、高效的生产经营管理工作秩序,规范履行《公司章程》赋予总经理的职权,制订本规则。

第二条 指导思想: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,深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念,执行党的路线方针政策,全面履行总经理生产经营管理工作职责,努力将公司建设成为主业突出、管理规范、体制创新、技术进步、安全环保、核心竞争力强的清洁能源供应商、能源综合服务商和转型发展示范企业,为建设社会主义和谐社会作出贡献。

第三条 工作准则:维护出资人和公司利益,贯彻公司发展理念,推行科学民主决策,坚持依法生产经营,健全管理制度,忠实勤勉履行职责,克己奉公廉洁自律,积极落实董事会决议和要求,完成公司经营计划。

第四条 总经理行使职权应当与党委发挥领导核心作用相结合,为党组织参与企业重大问题决策以及监督党和国家方针政

策在企业的贯彻执行提供保障。总经理办公会决定公司重大问题，应当事先听取公司党委的意见。

第二章 组成人员职责

第五条 按照《公司章程》，公司设总经理1名，设副总经理若干名，总会计师、总工程师等高级管理人员，协助总经理工作。本规则适用于上述高级管理人员和相关经营管理人员。

第六条 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、管理和监事会的监督。

第七条 公司生产经营管理工作实行总经理负责制，总经理负责公司生产经营管理全面工作。副总经理、总会计师等高级管理人员协助总经理工作，对总经理负责。总经理承担公司安全生产和环境保护第一责任人的责任。

第八条 副总经理在明确的工作分工下，切实履行下列职责：

- （一）具体负责组织实施其在公司分管的生产经营管理工作；
- （二）向总经理报告其分管工作进展情况；
- （三）参与总经理向董事会提交的议案、方案、报告和文件的准备；
- （四）总经理安排的其他事项。

第九条 总经理、副总经理及其他高级管理人员在行使职权时，要按照董事会决议执行，不得超越其职权范围。

第三章 会议制度

第十条 公司日常办公建立总经理办公会议制度和业务办

公会议制度。

第一节 总经理办公会议制度

第十一条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理召集和主持。

第十二条 总经理办公会参加人员：总经理、副总经理、总会计师、总工程师、安监局长、有行政分工的党委委员。按照中央、中纪委有关规定，纪委书记参加总经理办公会。根据需要，经总经理批准，相关部门负责人、企业负责人和有关人员可列席会议。

第十三条 总经理办公会的主要任务是：

（一）研究公司实施董事会决议的措施，安排部署生产经营管理工作，讨论决定公司生产经营管理工作中的重要事项；

（二）研究拟订公司的经营计划和投资方案，并在董事会批准后负责组织实施；

（三）研究拟订公司年度财务预算、决算方案；

（四）研究拟订公司利润分配和弥补亏损方案；

（五）研究拟订公司建立风险管理体系的方案；

（六）根据董事会决定的公司经营计划和投资方案，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；根据董事会的授权，审批决策有关建设项目和投融资事宜；

（七）研究拟订公司职工收入分配方案；

（八）研究拟订公司内部管理机构设置方案；

（九）研究拟订公司的基本管理制度，制订公司具体的管理规章；

(十)听取各部门、各分公司、各子企业的生产经营和改革、管理工作汇报，协调、检查和督促有关工作的落实；

(十一)讨论通报其他重要事项。

第十四条 总经理办公会不定期召开，由总经理确定召开的时间和议题。办公室负责总经理办公会的组织工作，提前一至二日发出会议通知，将会议资料送交相关与会人员。

第十五条 副总经理等高级管理人员及职能部门认为需提交总经理办公会研究讨论的有关问题，应履行公司会议议题征集程序，由总经理确定后作为上会讨论的议题。

第十六条 提交总经理办公会研究的议题，分管副总经理应事先召集有关部门进行研究，提出意见；对意见分歧较大的问题，应向会议说明。

第十七条 总经理办公会议研究决定的事项，必须经过深入调查研究。总经理认为有必要的事项，可委托专家或研究、咨询机构等进行必要性、可行性和合法性论证。重要事项应征求董事长意见。

第十八条 参加总经理办公会人员对所议事项经过充分讨论后，由总经理作出决定，形成会议决议，以总经理签发《总经理办公会会议纪要》的形式发布执行，并抄报董事长。

第十九条 总经理办公会议纪要应明确落实工作的分管领导和责任部门，有关分管领导应及时汇报或通报会议决定事项的落实情况及有关工作的进展情况。

第二节 业务办公会议制度

第二十条 业务办公会议分别由公司总经理、副总经理、总

会计师、总工程师主持召开，参加会议人员由会议主持人确定。根据会议内容，有关部室负责人和有关企业的负责人列席会议。

第二十一条 会议不定期召开。会议议题由主持人确定，会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，送总经理审阅后，由会议主持人签发。

第二十二条 业务办公会主要研究业务工作中的专门问题，会议的主要任务是：

（一）组织落实并实施公司总经理办公会议和党委会议研究决定的事项；

（二）研究公司和下属企业生产经营、财务、投资、安全生产、科技进步等专项问题；

（三）听取公司职能部室和子分公司有关业务问题的专项汇报；

（四）研究应提交公司总经理办公会议和党委会议讨论并审定的事项；

（五）研究决定有关业务事项。

第三节 会议纪律

第二十三条 上述会议形成的方案、决议、纪要、记录等有关文件由办公室负责保存，其保存期为长期。

第二十四条 上述会议纪要须明确承办部门（子分公司）和承办责任人。责任部门（子分公司）、责任人必须贯彻落实，并及时跟踪和反馈执行情况。办公室负责协调和检查落实。

第二十五条 上述会议与会人员须执行会议决定，如有不同意见可在会议内部提出，在没有重新作出决定前，不应有与会议

决定相违背的言论和行为。

第四章 报告制度

第二十六条 按照有关法律、法规和规章的要求及有关规定，总经理应建立生产安全事故、突发公共事件等及时报告制度，确保上述事件发生后，公司在第一时间报告董事长、上级有关单位、事件所在地人民政府，并报告开展应急救援和处置等情况。

第二十七条 总经理根据董事会的要求进行定期（每季度）或不定期的汇报，内容包括：

- （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）公司重大合同签订和执行情况；
- （五）资金运用和盈亏情况；
- （六）公司项目投资和进展情况。

第二十八条 总经理应定期（每季度）或不定期向董事会、监事会提供必要的信息和资料，主要包括公司经营、财务、投资、安全等工作报告，以及董事会和监事会认为必要的信息和资料。

第二十九条 按照有关法律、法规、规章和国务院国资委关于加强民主管理、维护职工权益的规定，总经理应落实企业职工代表在审议企业重大事项的审议建议权、涉及职工切身利益的重大事项的审议通过权以及监督评审权、民主选举权和法律法规赋予职代会的其他权利。向职代会报告履行职责和廉洁自律情况，并

接受职工代表的民主评议。

第五章 公文审批

第三十条 各部门、各子分公司报送公司的公文，应当按照公司公文处理有关规定，除公司领导交办事项外，一般不得直接向公司领导个人报送公文，由办公室统一进行公文处理，请示报告类公文按照经营层领导分工呈批，重大事项报总经理审批。

第三十一条 以公司名义发出的公文，由办公室按照经营层领导同志分工呈领导签发。重要批复事项、建立规章制度等重要公文，经分管副总经理审核后，由总经理签发。上报国务院国资委、国家有关部门及上级单位的重要文件，经总经理审核后，由董事长或授权人签发。

第六章 纪律和作风

第三十二条 总经理、副总经理及其他高级管理人员要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策和上级以及公司董事会的工作部署和要求，严格遵守纪律，严明纪律和规矩，有令必行，有禁必止。上述人员执行公司职务时，违反法律、行政法规和公司章程的规定，给公司造成损害的，应承担相应责任。

第三十三条 严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露公司商业秘密、工作秘密，维护公司利益。

第三十四条 要深入基层，调查研究，指导工作，解决实际问题。下基层要轻车简从，减少陪同，简化接待。

第三十五条 严格执行请销假制度，外出参加会议、离开单

位驻地范围出差、休假等，应事先报告。

第三十六条 加强廉政建设，不得利用职权和职务影响为本人或特定关系人谋取不正当利益。严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，切实降低成本，推动节约型企业建设。

第三十七条 总经理、副总经理及其他高级管理人员对职权范围内的事项要按程序积极负责地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理；对因推诿、拖延等作风及失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任。

第七章 附则

第三十八条 本规则由总经理组织制订，董事会批准后生效。

第三十九条 本规则未尽事宜，依据《公司法》和《公司章程》的规定执行。

第四十条 本规则解释权属于公司董事会。