

华电重工股份有限公司

总经理工作细则

（已于2011年6月29日审议通过，自2011年6月29日起之日起施行，于2019年12月31日第一次修订）

第一章 总则

第一条 为完善华电重工股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司运作，进一步改善公司生产经营工作，进一步促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司决策的科学性、民主性和决策效率，明确总经理的职责和权限，规范总经理的经营管理行为，以实现公司生产经营活动高效有序地进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《华电重工股份有限公司章程》（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，副总经理可以由总经理提请董事会聘任或者解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作。

第四条 公司总经理组织实施董事会会议决议，对董事会负责，并向董事会报告工作。

第五条 总经理的工作应贯彻忠实、勤勉、守法、高效

的原则。

第二章 总经理职责权限

第六条 总经理享有的职权如下：

- （一）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （二）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （三）拟订公司的基本管理制度；
- （四）制定公司的具体规章；
- （五）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （六）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第七条 其他班子成员协助总经理工作，对总经理负责，行使下列职权：

- （一）分管事业部、部门、分支机构等工作；
- （二）在职责范围内处理经营业务及相关具体工作；
- （三）总经理办公会议决定的其他具体职责。

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。

第八条 公司发生的交易事项未达到公司《章程》第一百一十五条规定的董事会审批权限的，经总经理办公会审议，由总经理批准。

但公司对外提供担保、委托理财、委托贷款，须经董事会批准后方可实施；超过董事会权限的，需经董事会审议通过后再报请公司股东大会审议批准。

单项费用在500万元以下的电源类、环保类技术改造项目或单项费用在1,000万元以下的工程技术产业类技术改造项目；账面净值且评估值100万元以下的对外资产转让资产事项；单项账面原值100万元以下或单项账面净值30万元以下或单项账面净值占账面原值比例30%以下的固定资产报废，批次账面净值30万元以下的存货报废，经总经理办公会审议，由总经理批准。

总经理在公司《合同管理办法》、《业务外包管理办法》、《投标和销售合同评审控制程序》、《采购控制程序》、《战略合作框架协议管理实施细则》、《标前协议管理办法》等制度规定的审批权限内对公司签订的合同、协议等进行审批。

第九条 总经理应按照公司《章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、监事会报告公司生产经营情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务

报告抄报公司监事会。

(二) 临时业务报告：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、副董事长作出书面或口头报告。

第三章 总经理办公会议

第十条 总经理办公会议是公司班子成员交流情况、研究问题、决定重大事项的工作会议。

第十一条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托党委书记或其他班子成员主持。

总经理办公会议应及时告知董事会秘书列席。公司党委会、董事会和监事会成员、工会主席、董事会秘书等高管人员可以列席总经理办公会，并对总经理办公会研究事项提出意见和建议。根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

应出席会议的人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的公司领导请假。

第十二条 总经理办公会议根据公司具体经营和管理情况，可以由总经理提议召开，也可以由三分之一以上班子成员提议召开。

第十三条 总经理办公会议会务工作由办公室负责。总经理办公会议议题及出席人员范围经总经理审定后，原则上

应于会议前一天通知会议出席人员，紧急召开的会议除外。

第十四条 总经理办公会议议题由总经理批准后确定，一般可以包括：

（一）传达和学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；

（二）传达和落实股东大会、董事会决议；

（三）公司经营管理和重大投资计划方案；

（四）公司年度财务预决算方案；

（五）公司内部经营管理机构设置方案；

（六）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；

（七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（八）总经理权限范围内的人员任免事项；

（九）听取公司各部门、事业部、分支机构及子公司负责人的述职报告；

（十）公司《贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》应由总经理办公会决策的事项；

（十一）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十五条 提交总经理办公会审议前需经党委会前置讨论的事项，应按照公司《章程》、《贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》、《党委会议事规则》等执行。

第十六条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录

由总经理工作部派专人负责，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）会议的主要议题和决定事项。

第十七条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管存档。

第十八条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由办公室负责收回。

第十九条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第四章 附则

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。