

安徽恒源煤电股份有限公司

经理层议事规则

第一章 总 则

第一条 为适应社会主义市场经济的发展，保护股东、公司的合法权益，规范经理层行为，保证经理层依法行使职权、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》、《安徽恒源煤电股份有限公司章程》和《上海证券交易所上市规则》等相关规定，结合公司工作实际，特制定恒源煤电股份有限公司经理层议事规则。

第二条 经理层是公司日常运行的执行机构，对董事会负责，根据法律、行政法规和公司章程规定行使职权。

第三条 公司设总经理一名，副总经理和其他高级管理人员若干名，由董事会聘任或解聘。

第二章 议事范围

第四条 在董事会授权范围内，经理层就以下事项进行研究决定：

（一）传达上级重要文件和会议精神，传达落实党委会、董事会有关决议。

（二）实施公司安全生产经营管理工作，研究安排半年、季度、月度安全生产经营管理工作。

（三）拟订公司年度经营计划和投资方案，组织实施董事会批准的年度经营计划和投资方案。

（四）拟订公司项目建设可研、预可研报告及重大技改项目可行性报告，拟订公司技术研发、人力资源规划，研究组织实施的相关工作。审定生产经营管理中发生的安全生产、维简大修、技术改造、节能环保等费用。

（五）拟订公司财务预算、决算方案，拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案；拟订重大担保、贷款方案；拟订关联交易议案。

（六）拟订公司内部及所属各子分公司管理机构设置或调整方案，依照《公司法》和《公司章程》的规定行使职责范围内的人事任免权。

（七）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章。

（八）研究决定公司高级管理人员以下员工的奖惩、招聘、辞退有关工作。拟订公司职工收入分配方案。

（九）协调处理和上级部门、地方关系等重要事宜。

（十）研究决定法律法规、《公司章程》规定和董事会授予的其他职权范围内的工作。

（十一）总经理认为需要讨论、决定的其它事项。

第五条 凡下列交易事项，经总经理办公会讨论并做出决议后即可实施：

（一）交易事项含购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、提供财务资助（含有息或者

无息借款、委托贷款等）、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研发项目、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）等事项，具体以《上海证券交易所上市规则》、《安徽恒源煤电股份有限公司章程》等相关规定为准。

（二）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%。

（三）交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计净资产的 10%或绝对金额低于 1000 万元。

（四）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%或绝对金额低于 1000 万元。

（五）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%或绝对金额低于 100 万元；

（六）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%或绝对金额低于 1000 万元。

（七）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%或绝对金额低于 100 万元。

上述（二）至（七）项交易均为与非关联人发生的相关交易。

（八）与关联自然人发生的交易金额（包括承担的债务和费用）在 30 万元以下的交易。

（九）与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额（包括承担的债务和费用）在 300 万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的交易。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。超过限额指标或经理层认为有必要经董事会、股东会审议的事项，则由董事会、股东会审议。

第三章 议事形式

第六条 经理层通过办公会履行议事职权。办公会由总经理召集和主持，由总经理、副总经理、总工程师、财务总监组成，公司董事、董事会秘书、监事会主席可根据工作需要出席，公司副总师、监事、职能部门负责人可根据工作需要列席。

第七条 经理层人员不能出席总经理办公会，应向总经理请假,对会议议题的意见和建议可在会前提出；其他与会人员 and 列席人员请假,由办公室汇总后向总经理报告，未经同意不得缺席或由他人代替参加。

第八条 办公会实行集体讨论决策制。对在办公会上研究的事项，必须由全体参会的经理层人员过半同意方可形成决议；意见不能统一时，一般性问题可缓议；如涉及时间性较强的紧迫问题，可由总经理决策确定。

第四章 议事程序

第九条 办公会议题由具体事项主办单位、经理层人员提出，报总经理确定。对需履行党委会前置程序的事项，需党委会研究讨论后方可召开总经理办公会。

第十条 提交办公会研究的议题，由主办部门拟定明确的意见和方案，征求相关部门意见建议，其中议题须合法性审查的，应进行法律审核论证并出具法律意见书，经办公室审核把关，呈送分管领导审核签字、呈报总经理审定。

第十一条 主办部门应提前充分研究论证、沟通协商和征求意见，基本取得一致意见后，起草议题材料，填写《恒源煤电会议议题审批表》。议题材料应做到主题明确、重点突出、详实完整，包括基本情况、存在问题、意见建议、提请会议决策事项及其他背景资料。对未按规定程序提交的、未完成意见征集工作的、材料不符合规范要求的议题，原则上不予上会。

第十二条 办公会召开的时间、议题一般应提前 1—2 天，通知经理层人员和列席人员；会议材料一般应同时送达参会人员。

第十三条 办公会决定事项一般程序是：由汇报人对会议议题作简要汇报；分管领导做补充说明；列席人员发表意见；经理层人员发表意见；会议主持人归纳讨论情况后提出综合意见。主要负责同志实行末位表态，一般应在充分听取参会人员意见后再表明自己的意见。

第十四条 办公室做好办公会的会议记录、形成纪要决议等工作。会议纪要经总经理审定后，由办公室负责编发至参会人员及事项落实责任人。

第五章 议事执行

第十五条 办公会做出的决定，由经理层按照分工抓好落实，对落实决策负直接责任。决策执行过程中需作重大调整的，应当通过办公会决定。

第十六条 对需提交董事会、股东会的研究事项，由总经理负责安排提交事宜。

第六章 附 则

第十七条 本《规则》自董事会审议通过之日起执行。

第十八条 本《规则》未尽事宜，依据《安徽恒源煤电股份有限公司章程》和《上海证券交易所上市规则》等法律法规执行。