

江西赣能股份有限公司
总经理向董事会报告工作制度
(经公司 2022 年第三次临时董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步完善江西赣能股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构、提高公司治理水平，建立科学规范的决策机制，明确总经理对董事会负责、向董事会报告的工作程序，加强经理层履行法定职权和董事会授予的各项职权，有效行使重要经营决策权力，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等相关法律法规以及《公司章程》、《公司总经理工作细则》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 总经理主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，行使法定职权和董事会授予的职权，履行向董事会报告的义务，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二章 报告要求

第三条 总经理原则上应在年度董事会上以总经理工作报告形式向董事会报告工作，也可根据董事会的要求不定期以书面或口头形式向董事会报告工作，并对报告真实性承担责任。

第四条 年度工作报告以书面形式报告，在年度董事会召开 10 日以前提交董事会，主要内容应包括：

（一）定期报告。公司编制年度报告时，总经理应向公

司董事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况；

（四）公司重大合同签署及执行情况；

（五）资金运用及盈亏情况；

（六）重大投资项目进展情况；

（七）董事会决议执行情况；

（八）董事会要求报告或者总经理认为有必要报告的其他事项。

第五条 总经理应每月定期向董事长报送资产负债表、利润表、现金流量表；每季度定期向董事会报送资产负债表、利润表、现金流量表及定期报告。

第六条 对于公司经营中发生的涉及企业稳定、安全生产、环境卫生、财务管理、群体事件、竞争合作、媒体事件或因自然灾害、不可抗力引发的突发性事件或者重大事件，经理层应在知悉该事件后立即向董事长报告，并在两个工作

日内向董事会提交书面报告，通报情况；在事件处理后五个工作日内向董事会提交书面处理报告，通报处理情况。

第七条 总经理应对公司董事长、董事质询的具体问题积极配合，提供真实信息，但有权拒绝董事长、董事越权发出的工作指令。

第八条 在董事会闭会期间，总经理应当就公司生产经营管理等日常工作、总经理办公会决议事项向董事长非正式报告工作，报告可采用口头或书面形式。

第九条 董事会认为总经理执行的事项违反公司董事会决议，或执行的事项可能对公司造成不利后果，有权要求其暂停执行该事项，或对该事项进行重新评估再决定执行，总经理应当按照董事会的意见执行。

第三章 报告程序

第十条 年度工作报告相关程序：

（一）公司总经理办公室负责年度工作报告的编制工作，并在收集整理各方面意见建议基础上修改完善；

（二）公司内部各部门（子公司）所报送年度工作报告相关内容应经部门负责人（子公司分管领导）审核；

（三）年度工作报告由总经理办公会审议通过后，提交公司董事会审议；董事对年度工作报告中的内容进行询问、

调查，总经理本人或指定相关人员进行解释说明；

（四）总经理代表经理层在董事会上做年度工作报告。

第十一条 其他报告相关程序：

（一）公司总经理应指定某事项或工作责任部门承担突发（重大）事项报告或专项报告的起草，起草过程中根据工作需要征求党委委员、经理层成员、相关部门意见，以书面形式报送公司董事会秘书；

（二）证券管理部负责分发至各位董事，并存档备查；

（三）董事对突发（重大）事项报告或专项报告发表意见，由董事会秘书将董事意见反馈至经理层并督促落实。

第四章 附则

第十二条 本制度未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定冲突时，以法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十三条 本制度由董事会负责制定并解释。

第十四条 本制度自公司董事会会议审议通过后实施。