

安徽省皖能股份有限公司

经理层向董事会报告工作制度

第一条 为贯彻落实国企改革三年行动要求，完善安徽省皖能股份有限公司（以下简称“公司”）治理，确保经理层对董事会负责、向董事会报告工作落到实处，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及《公司章程》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 工作报告要坚持实事求是原则，客观、全面、具体地反映实际工作，内容不得存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第三条 经理层对董事会负责，总经理代表经理层向董事会报告工作；董事会闭会期间，经理层应根据实际情况就公司经营管理工作向董事长报告工作。

第四条 总经理代表经理层应定期在董事会上报告经理层半年度、年度等工作开展和完成情况，听取董事会意见建议并接受问询。

第五条 定期工作报告应全面反映公司的经营成果和经理层履职情况，重点包括：公司经营计划实施情况、董事会决策执行情况、董事会授权执行情况及下一步工作安排等方面内容。定期工作报告在董事会定期会议召开十日前提交董事会。

第六条 定期工作报告相关程序：

（一） 总经理办公室牵头负责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，编制应遵循及时、准确、完整原则；

（二） 各部门所报送工作报告相关内容应经部门主要负责人审核；

（三） 定期工作报告由总经理办公会审议通过；

（四） 总经理代表经理层在董事会上作工作报告，董事会定期对工作报告进行审议。

第七条 经理层根据董事会的要求，及时报告公司资金运用、盈亏情况以及重大合同的签署及履行情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等事件时，总经理应及时向董事会报告。

第八条 专项工作报告应根据董事会要求，及总经理认为董事会应知悉的重大事项具体情况和有关规定确定。

第九条 专项工作报告相关程序：

（一） 总经理应指定相关责任部门承担专项报告的起草，起草过程中根据工作需要征求经理层成员及相关部门意见，以书面形式报送董事会办公室；

（二） 董事会办公室负责提交至各位董事，并存档备查；

（三） 董事对专项报告发表意见或者提出疑问，可由董事会办公室转达，也可直接联系经理层或有关部门，相关人员应及时答复、报告、提供材料或组织落实。

第十条 本制度自董事会决议通过之日起生效并实施。

第十一条 本制度未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第十二条 本制度解释权和修订权归公司董事会。