

国家能源集团长源电力股份有限公司

经理层工作细则

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实习近平总书记关于“两个一以贯之”的重要指示要求，进一步完善公司法人治理结构，规范和保障国家能源集团长源电力股份有限公司（以下简称“公司”）经理层依法行权履职，提升公司治理效能，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律法规，上市公司有关监管规定和《国家能源集团长源电力股份有限公司章程》（以下简称公司章程）有关规定，结合公司实际制定本细则。

第二条 经理层成员包括总经理、副总经理和总会计师（财务负责人）。

第三条 经理层成员应当自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，坚定理想信念，牢记初心使命，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，树立和践行正确业绩观，弘扬企业家精神，对党忠诚、勇于创新、治企有方、兴企有为、清正廉洁，切实维护党和国家利益、出资人利益、公司利益和职工群众合法权益。

第四条 经理层是公司的执行机构，谋经营、抓落实、强

管理，应当自觉维护公司党委发挥把方向、管大局、保落实的领导作用，自觉维护董事会发挥定战略、作决策、防风险的经营决策主体作用，支持外部董事在董事会中履行理性决策、防范风险、监督制衡、建言献策等职责，促进加强党的领导和完善公司治理相统一。进入党委、董事会的经理层成员在党委、董事会中的行权履职，按照有关规定和党委、董事会议事规则执行。

第二章 经理层职责和权限

第五条 经理层应当履行下列职责：

（一）贯彻执行党的理论和路线方针政策，贯彻落实党中央、国务院决策部署和国家发展战略；

（二）围绕落实公司发展战略和规划，分析研判宏观形势和公司状况，积极谋划改进生产经营的策略和方案；

（三）组织实施董事会决议，合理配置资源，提高执行效率，确保公司经营计划 and 目标有效达成；

（四）加强公司内部管理和内部控制，优化业务流程，防范化解风险，促进公司运行效率和管理效能持续提升；

（五）组织做好董事会运行和董事履职的支撑保障工作，落实经理层拟订重大经营管理事项建议方案的机制，与董事会成员保持良好沟通，向董事会报告工作，并对向董事会提供信息资料的真实性、准确性、完整性和及时性负责。

第六条 经理层实行总经理负责制。总经理对董事会负责，对公司日常生产经营管理工作负总责，根据公司章程规定或者

董事会的授权行使职权，一般包括下列职权：

（一）主持公司生产经营管理工作，组织实施董事会的决议；

（二）召集和主持总经理办公会；

（三）组织拟订公司发展战略、发展规划、经营计划，经批准后组织实施；

（四）组织拟订公司年度投资计划和投资方案，经批准后组织实施；

（五）根据公司年度投资计划和投资方案，决定权限内的投资项目，批准权限内经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（六）组织拟订公司融资、资产重组、资产处置、产权转让、资本运作、工程建设事项方案，批准权限内的前述事项方案；

（七）组织拟订公司资金调动和使用、对外捐赠和赞助方案，批准权限内的前述事项方案；

（八）组织拟订公司担保方案；

（九）组织拟订公司年度财务预算、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

（十）组织拟订公司增加或者减少注册资本的方案；

（十一）组织拟订公司改革、重组方案；

（十二）组织拟订公司内部管理机构设置和调整方案以及公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

（十三）组织拟订公司经营管理相关的基本管理制度，组

织制定具体规章；

（十四）组织拟订内部监督管理和风险控制有关制度，组织拟订健全完善风险管理体系、内部控制体系、合规管理体系、违规经营投资责任追究工作体系的方案；

（十五）组织拟订公司薪酬分配管理制度和职工收入分配方案；

（十六）组织拟订公司劳动规章制度，组织拟订公司民主管理、职工分流安置等涉及职工权益以及安全生产、生态环保、维护稳定、社会责任等事项方案；

（十七）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司有关高级管理人员，聘任或者解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的人员；

（十八）协调、检查和督促公司内设部门、所属公司的生产经营管理和改革发展工作；

（十九）提出公司行使所出资公司股东权利涉及事项的建议；

（二十）法律、行政法规、公司章程规定和董事会授权行使的其他职权。

第七条 副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作，对总经理负责；

（二）按照有关规定、程序研究确定的分工，全面负责主管的部门或工作，并承担相应责任；

（三）在主管工作范围内，就人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（四）召开分管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并将会议结果向总经理报备；

（五）组织拟订相关管理制度，指导、检查、监督公司及下属公司的生产经营管理工作，配合做好相关信息披露工作；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务工作，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出合理化建议；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第八条 总会计师（财务负责人）行使下列职权：

（一）全面系统管理公司财务工作，并对总经理负责；

（二）根据法律法规、监管机构的规定及公司章程相关规定履行职责；

（三）组织领导公司战略财务管理、预算管理、资金管理、资产产权管理、成本费用管理、会计核算与会计监督、财务内控建设等方面的工作。

（四）就财务等主管工作范围内的人员任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）负责审核公司中期、年度财务报告的真实性、完整性、合法合规性，并向公司董事会等审核审批机构汇报；

（六）审核重大财务收支事项，参与研究、审查重大经济合同和经济协议，参与公司重要经济问题的分析与决策；

（七）对公司经营活动、投资项目进行财务分析和财务监督，并从财务管理角度提出合理化建议；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第九条 董事会秘书是公司高级管理人员，根据法律法规、监管机构规定及公司章程、《董事会秘书工作细则》的相关规定履行职责，对董事会负责。

第十条 经理层成员分工应当根据领导班子成员分工有关办法，综合考虑各成员的工作经历、专业特长、熟悉领域等因素，统筹工作任务的重要性、工作量和复杂程度，做到科学合理、优势互补，人岗相适、人事相宜。

经理层成员分工按照有关规定和程序研究确定，向上级党组织报备。公司在酝酿领导班子成员分工时，对于经理层成员经营管理方面的分工应当充分听取总经理意见。

第十一条 经理层成员中的中共党员应当认真履行“一岗双责”，自觉接受公司党委领导，落实党委决定，结合分工抓好分管领域党建工作及巡视、审计整改和成果运用。

第十二条 经理层成员对公司负有忠实和勤勉义务，应当模范遵守法律法规、公司章程和公司规章制度，勤奋敬业，真抓实干，履职尽责，担当作为，发挥示范带头作用。

第三章 经理层议事决策机制及程序

第十三条 经理层议事决策一般采取召开总经理办公会、经理层成员召开专题会议、签报等方式进行。

总经理应当规范行使董事会授权，一般主持召开总经理办公会研究决策董事会授权其决策事项。对于拟提请董事会会议审议的重大经营管理事项、董事长专题会决议的具体工作举措、日常生产经营管理事项等，可以根据相关事项（举措）的重要、

复杂、敏感程度，灵活采取召开总经理办公会、经理层成员召开专题会议、签报等方式进行研究讨论或者决策。

经理层拟订重大经营管理事项建议方案后，应当按程序提请党委前置研究讨论、董事会决定，或者经党委前置研究讨论、董事会审议后报股东会决定。

第十四条 总经理研究决策董事会授权决策事项，一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；研究讨论或者决策其他重要议题，也应当注重听取党委书记、董事长意见。听取意见的方式，可以采取签报等书面形式或者当面沟通。

经理层副职组织拟订的重大经营管理事项建议方案，提请党委研究讨论前，须按程序报总经理审核。

第十五条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能召集和主持的，可以委托经理层副职召集和主持；总经理空缺、不便或者不能委托时，可以由董事长指定一名经理层成员召集和主持。

第十六条 总经理办公会一般应当有过半数的经理层成员到会方可召开。根据工作需要，总经理办公会可以安排董事会秘书和其他高级管理人员，职能部门和所属公司负责人及有关人员参加或者列席。涉及法律合规问题的，总法律顾问（首席合规官）应当列席会议。因工作特殊需要，党委书记、董事长可以列席总经理办公会，但一般不列席；党委专职副书记可以视议题内容参加或者列席；纪委书记视情况列席。

第十七条 总经理办公会一般按照下列程序召开：

（一）根据工作需要和职责分工，公司有关职能部门、经理层成员等研究提出议题及建议方案。

职能部门提出的议题及建议方案，应当报分管的领导班子成员审核同意，涉及法律问题的，应当经过总法律顾问（首席合规官）审核；分管的领导班子成员视事项的重要、复杂、敏感程度，可以主持召开专题会议进行研究，听取领导班子其他成员的意见。情况紧急或涉密议题，可采用线下书面签批方式履行议题审核程序。

（二）总经理审定议题及建议方案，并根据议题情况，与党委书记、董事长沟通。

（三）总经理主持召开办公会对议题及建议方案进行研究或者作出决定。会议讨论应当充分发扬民主，总经理在广泛听取意见基础上作出决定并负责。对于不同意见，应当认真考虑，存在重大分歧的，一般暂缓作出决定，经进一步调查研究、交换意见、充分讨论后再作出决定。

第十八条 总经理办公会决策事项与经理层成员本人及近亲属有利害关系，或者存在影响公正决策的其他情形时，相关成员应当回避。需要总经理回避的，对于董事会授权决策事项，原则上提交董事会作出决定，特殊情况下，也可以由董事会临时授权董事长召开专题会议进行决策并负责；对于其他事项，应当指定经理层副职主持会议进行决策并负责，决策前应当听取党委书记、董事长意见。

第十九条 总经理办公会决议以会议纪要的形式发布，综合管理部于会议结束后3个工作日内形成会议纪要，并征求议

题相关职能部门意见，由总经理或者会议主持人审定签发。

总经理办公会议议题及建议方案材料、会议纪要、会议记录等文件资料按照公司档案管理办法存档保管。总经理办公会议定事项督办按照公司督办工作有关规定执行。

第二十条 经理层成员召开总经理专题会议时，与所研究事项直接相关的高级管理人员、职能部门和所属公司负责人参加；根据工作需要，可以邀请经理层相关成员参加。会议程序应当简便高效，由主持会议的经理层成员在广泛听取意见基础上进行决策或者形成意见。会议结束后3个工作日内由主办部门形成会议纪要，一般由会议召集人签发。根据工作需要，会议纪要经会议召集人审核提议，也可报总经理签发。

第四章 经理层的管理监督

第二十一条 经理层成员应当严格执行国有企业领导人员管理监督相关规定，自觉接受党内监督、监察监督、出资人监督、审计监督、财会监督等，自觉接受党委对用权履职的监督、董事会的管理监督、纪检监察机构的专责监督和职工民主监督。

第二十二条 经理层成员应当严守政治纪律和政治规矩，强化组织观念，工作中重大问题和个人有关事项按照规定程序向组织请示报告，离开岗位或者工作所在地事先向党委报告。

第二十三条 总经理向董事会报告工作，根据工作需要，可以采取年度报告、定期报告、及时报告等方式进行，年度报告、定期报告一般结合董事会会议进行，年度报告应当事先听取党委意见。

（一）年度报告。主要包括：上年度董事会决议执行情况、公司生产经营情况，本年度工作计划等。

（二）定期报告。主要包括：董事会决议执行情况，董事会授权事项行权情况，公司生产经营和预算执行情况，审计、国资监管、专项督察检查等各类监督检查发现问题整改落实情况，董事会会议上董事质询的问题和所提意见建议落实情况，公司职工收入分配情况，董事会要求报告的其他事项。

（三）及时报告。主要包括：公司生产经营重大问题、重大风险，特别是重大损失、重大经营危机，风险管理体系、内部控制体系、合规管理体系、违规经营投资责任追究工作体系重大问题，公司高级管理人员经营管理行为方面的重大问题等。

对于经理层提请董事会审议的事项，总经理一般应当按照分工安排经理层相关成员向董事会汇报。

第二十四条 经理层成员的年度和任期经营业绩考核，由董事会按照有关规定组织实施并细化落实经理层成员任期制和契约化管理相关要求。核定经理层副职业绩考核结果时，应当听取总经理意见。对经理层成员的综合考核评价，按照有关规定执行。

第二十五条 经理层副职应当经常性向总经理报告分管工作进展情况，及时报告重大问题和突发的重要情况，经调研后就重大问题向总经理提出意见建议。涉及经理层成员经营管理行为方面的重大问题，可以直接向公司党委、董事会或者承担董事会监督职责的相关专门委员会报告。

第二十六条 经理层应当贯彻党的群众路线，带头执行以

职工代表大会为基本形式的民主管理制度，自觉接受职工民主监督。涉及职工切身利益的重大事项，应当按程序提请职工代表大会审议。

第二十七条 对经理层成员的问责、违规经营投资责任追究以及涉嫌违纪违法问题的处理，按照有关规定执行。

第五章 经理层自身建设

第二十八条 经理层应当加强思想政治建设，经常同习近平总书记重要指示批示精神对标对表，胸怀建设一流企业的职业追求，自觉在大局下行动，勇于担当、锐意进取。经理层中的中共党员应当严肃党内政治生活，贯彻民主集中制，认真参加民主生活会和组织生活会。

第二十九条 经理层应当加强专业能力建设，积极参加履职能力培训，有针对性地强化专业训练，锤炼专业思维、提升专业素养、掌握专业方法，不断提高战略决策能力、公司治理能力、价值创造能力、改革创新能力、防范化解风险能力。

第三十条 经理层成员应当强化法治意识和规则意识，严格遵守国家法律法规，维护制度权威，提高制度执行力，自觉按规章制度办事，严格执行党委、董事会、经理层等治理主体议事决策制度，促进公司科学决策、规范管理、合规经营。

第六章 附则

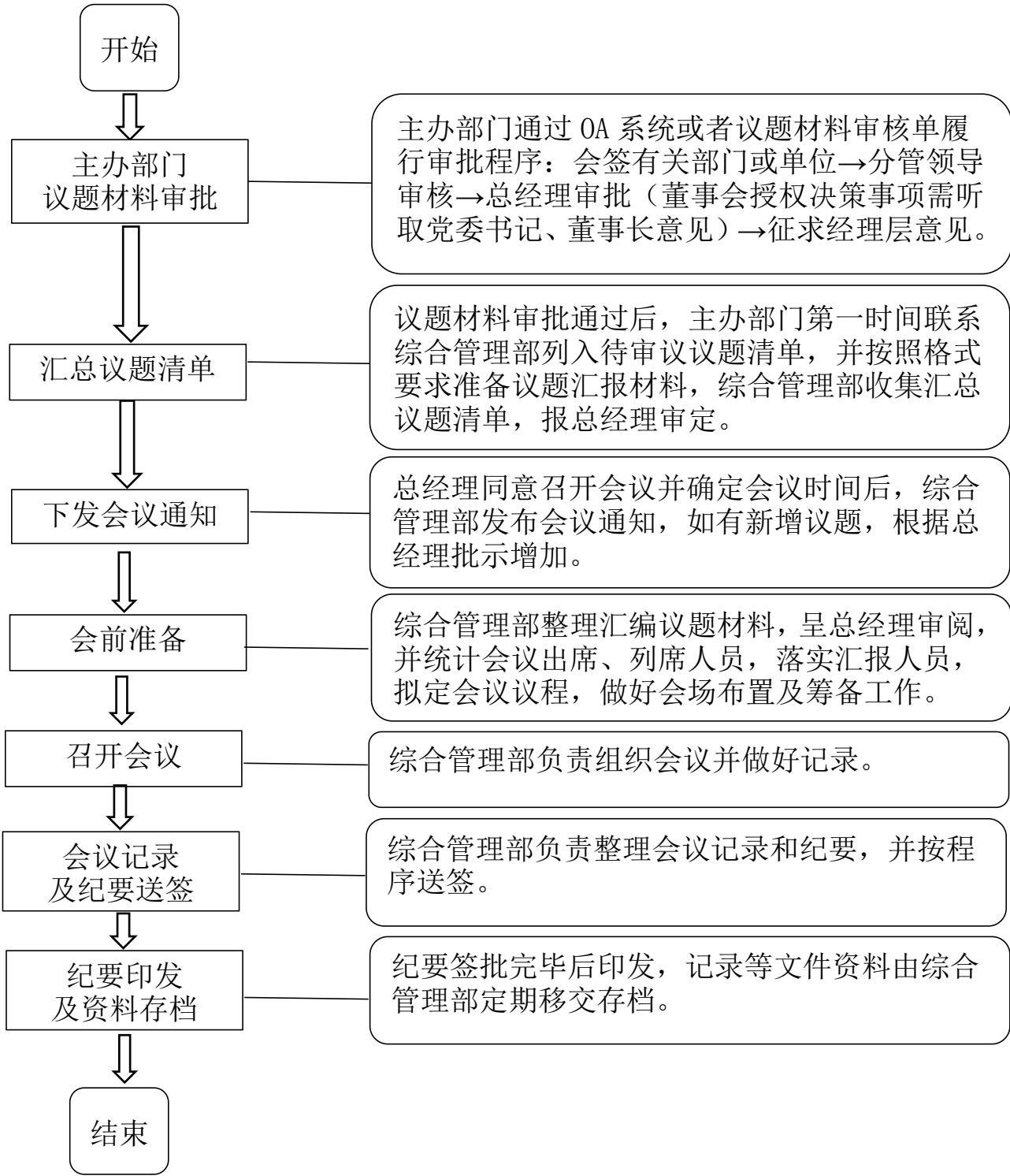
第三十一条 本细则由公司综合管理部负责解释、修订。

第三十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，自印发之日起施行。原《国家能源集团长源电力股份有限公司总经理工作细则（试行）》（国长电制度〔2022〕93号）、《国家能源集团长源电力股份有限公司总经理会议管理办法》（国长电制度〔2024〕60号）同时废止。

- 附件：
1. 公司总经理办公会议组织流程
 2. 总经理办公会议议题审核单
 3. 公司总经理办公会议汇报摘要参考模板

附件 1

公司总经理办公会议组织流程



附件 2

公司总经理办公会议议题审核单

(仅用于线下议题审批)

议题名称					
主办部门		经办人		发起日期	
是否涉法 决策事项		事项类型			
主办部门 负责人意见					
会签部门 意见					
总法律顾问 意见					
分管领导 意见					
总经理 意见					
党委书记、 董事长意见					

公司总经理办公会议汇报摘要参考模板

关于 XXX 的汇报（方正小标宋简体二号）

XX 部（规范简称，楷体_GB2312，三号）

一、背景情况（黑体三号）

此段介绍项目政策依据及办理情况等。（仿宋_GB2312，三号，行间距 28 磅）

二、提请重点关注事项

重点介绍需项目风险、请示事项细节，尤其要以请示事项办理过程中领导批示意见为汇报核心，着重解释领导提出的疑问、需落实事项办理情况。前期已明确事项视重要程度扼要介绍即可。

（一）XXX（二级标题:楷体_GB2312，三号加粗）

1. XXX。（三级标题:仿宋_GB2312，三号加粗，首行缩进 2 字符）

2. XXXX。

三、工作建议

鉴于 XX，XX 部建议:（列明需审议决策的事项或相关方案）

1. XXXX。（三级标题:仿宋_GB2312 三号加粗，首行缩进 2 字符。）

2.XXXX。

以上汇报，请予审议。

附件： 1. xxxx
2. xxxx