

# 华电辽宁能源发展股份有限公司 总经理工作细则

(2024年2月)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善华电辽宁能源发展股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规、《上市公司治理准则》及《华电辽宁能源发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

**第二条** 本细则所称高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及总法律顾问。

**第三条** 公司实行高级管理人员逐级负责制，总经理对董事会负责，副总经理等其他高级管理人员对总经理负责。

## 第二章 高级管理人员职权

**第四条** 总经理职权依照《公司章程》规定执行。

**第五条** 公司根据需要确定副总经理人数，副总经理可同时主管两个以上业务领域工作。副总经理职权：

- （一）全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （二）负责审批主管工作业务、计划和相关工作制度，督导制度执行；
- （三）贯彻总经理办公会议决议，认真组织实施并向

总经理报告落实情况；

- (四) 针对公司全面工作向总经理提出意见与建议；
- (五) 重大问题及时向总经理报告，并提出处理意见；
- (六) 根据需要列席股东大会、董事会及监事会会议；
- (七) 完成董事会及总经理交办的其他工作。

**第六条** 财务负责人职责主要有企业会计基础管理、财务管理与监督、财务内控机制建设、重大财务事项监管等。主要职权：对公司重大经营事项的参与权、重大决策和规章制度执行情况的监督权、财会人员配备的人事建议权，以及大额资金支出联签权等。

**第七条** 董事会秘书职责依照公司《董事会秘书工作制度》规定执行。

**第八条** 总法律顾问职责主要有公司法律工作管理、公司规章制度管理、内控合规风险管理等。主要职权：参加或列席公司党委会、董事会、总经理办公会等重要决策会议，参与重要决策发表法律意见，保证决策的合法性；参与公司重要规章制度的制定和实施；对公司及所属公司违反法律、法规的行为提出纠正意见，监督或协助有关部门予以整改等。

### **第三章 董事会授权总经理决策事项**

**第九条** 董事会授权总经理决策是指董事会根据《公司章程》和有关规定，在一定条件和范围内将《公司章程》赋予董事会的职权中的部分事项决定权授予总经理。未经

董事会同意，董事会授权总经理事项不得转授权。

**第十条** 根据董事长的授权，总经理代表公司对外签署具有法律约束力的重要文件，包括公文、合同、协议、承诺函、行政许可申请等。

**第十一条** 总经理应严格按照授权范围履行职责。总经理每半年应向董事会报告通过总经理办公会议研究决策董事会授权事项的有关情况。

**第十二条** 董事会加强跟踪督导，定期评估授权执行情况和实施效果，动态调整授权事项。

**第十三条** 董事会授权总经理决策事项：

（一）公司年度采购计划、电煤年度订货方案、发电权转让计划。

（二）公司年度营销计划（含电、热量计划和电力市场交易计划）实施方案和策略，对公司电量、电价、电费产生较大影响的经营管理事项。

（三）公司年度劳动用工需求计划、劳动定员报告等。

（四）公司年度前期项目费用计划。

（五）前期立项批复后的科技、技改、信息化项目的投资决策。

（六）报废占公司最近一期经审计总资产 30%及以下的资产。

（七）公司发生的交易达到下列标准之一的：

1. 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）占公司最近一期经审计总资产的 10%以下；

2. 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面价值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下。

3. 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下。

4. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下。

5. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10% 以下。

6. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下。

上述交易包括除公司日常经营活动之外发生的，包括但不限于购买或者出售资产；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）；提供担保（含对控股子公司担保等）；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）、对外捐赠、对外投资项目前期立项、计提资产减值准备及核销资产等。

（八）公司对外投资项目前期立项，前期费总额占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下。

（九）公司计提资产减值准备，对公司当期损益的影

响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例在 10% 以下。

（十）公司核销资产，对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例在 10% 以下。

（十一）所属公司增减资金额占上市公司最近一期经审计净资产 10% 以下。

（十二）合并报表范围内发生的委贷事项。

（十三）以资产或权利为自身债务提供的抵质押等担保事项。

（十四）为他人提供非担保性质的承诺函、安慰函、各种业务类履约保函等。

（十五）年度财务决算拟实施方案。

（十六）所属公司利润分配方案和弥补亏损方案。

（十七）单笔 1 亿元及以上的预算内资金调动和使用（不含燃材料、工程、已经过审批的委托贷款发放、融资兑付等日常经营性资金调动和使用，与企业资本运作、注入资本金、并购事项等一并决策事项的资金调动和使用，税金、诉讼等具有法定支付义务的资金调动和使用，金融企业财务性投资等）。

（十八）年度预算内的首次重大的成熟新技术、新设备应用项目、动态投资在 1 亿元及以上等技改项目、动态投资在 500 万元及以上的发电企业小型基建项目 and 公司楼宇、空调、安保、监控系统等改造项目的实施。

（十九）科技项目、动态投资 1 亿元及以下已处于规模

推广阶段、由基层单位单独申报建设的信息化项目立项。

（不触及上海证券交易所《股票上市规则》相关规定）。

（二十）公司对外经济技术合作与交流重大事项，以及重大、关键性设备和技术引进。

（二十一）已通过投资决策项目的具体实施。

（二十二）单笔 10 万元及以上至 100 万元以内，且占公司最近一期经审计合并会计报表归属母公司净资产 10% 以下的年度预算内对外捐赠或者赞助事项及调整事项。

（二十三）资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下的子企业设立、合并、分立、改制、解散、破产或者变更公司形式的方案。

（二十四）公司重要制度的制定和修改。

（二十五）决定行使对所属公司股东权利涉及事项，包括制定或修改章程等。

（二十六）公司所属基层企业绩效考核方案、员工收入分配方案、特殊奖励方案等涉及职工切身利益的重大事项。

（二十七）较大及以上安全隐患治理；一般及以上等级的安全事故，较大及以上等级的环保事件内部调查处理报告。（标准参见国家发改委、能源局《关于进一步加强电力安全风险分级管控和隐患排查治理工作的通知》（发改办能源〔2021〕641 号）及《国家突发环境事件应急预案》（国办函〔2014〕119 号）附件 1《突发环境事件分级标

准》)；贯彻落实中央生态环境保护督察反馈意见整改方案。

(二十八) 10 亿元以下的诉讼、仲裁等法律事务处理方案。

(二十九) 外部审计事项的整改方案及整改完成情况报告。

(三十) 公司重要敏感时期信访维稳方案。

(三十一) 董事会授予的其他决策事项。

上述事项如涉及关联交易的，依照公司《关联交易管理办法》规定执行。

(相关条款所称“以上”含本数，“超过”、“少于”、“低于”、“以下”不含本数。营业收入指上市公司合并利润表列报的营业总收入；利润总额指上市公司合并利润表列报的利润总额；净利润指上市公司合并利润表列报的归属于母公司所有者的净利润，不包括少数股东损益；净资产指上市公司合并资产负债表列报的归属于母公司所有者权益，不包括少数股东权益,上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算)

## 第四章 总经理办公会议事规则

### 第一节 议事内容

**第十四条** 总经理办公会议在《公司章程》和董事会授权总经理职权范围内研究决策有关事项。

**第十五条** 总经理办公会决定董事会授权总经理决策的

有关事项根据本细则第三章确定。

**第十六条** 总经理办公会议根据《公司章程》研究决定总经理职权范围内的日常一般性事项和总经理认为需要决策的其他事项。

**第十七条** 总经理办公会议批准事项，不得超越总经理职权范围和董事会授权范围。

**第十八条** 总经理在决策董事会授权决策事项时需要本人回避表决的，须将该事项提交董事会作出决定。

## 第二节 人员组成

**第十九条** 总经理办公会议由总经理或者总经理委托的其他经理层成员召集并主持，公司党委专职副书记、经理层成员参加，纪委书记列席。

因工作特殊需要，董事长可以列席总经理办公会议。

董事会秘书、总经理助理、办公室（党委办公室、董事会办公室）主任列席总经理办公会议。其他列席人员由会议主持人根据会议议案确定。

在决定涉及公司职工切身利益的重大事项时，职工董事应列席总经理办公会议。

决定事项涉及法律问题的，总法律顾问应列席总经理办公会议。

**第二十条** 总经理办公会议应有半数以上成员到会方可召开。参会人员因故不能出席的，应向会议主持人请假。



### 第三节 会议准备

**第二十一条** 总经理办公会议原则上每月召开 2 次，遇有重要情况可以随时召开。

**第二十二条** 总经理办公会议议题由有关部门提出，经分管领导审核，总经理同意后列入议题计划。

**第二十三条** 会议议题材料由各有关部门准备。各有关部门应当认真调查研究，经过必要的研究论证程序，充分吸收各方面意见。

议题材料报分管领导审核、总经理审定，决策前应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。

会议议题材料原则上于会前 3 日呈送参会公司领导人员阅知。

总经理办公会议决策事项涉及法律问题的应事先通过合法合规性审查。

**第二十四条** 办公室（党委办公室、董事会办公室）负责总经理办公会议的组织工作，其他相关部门配合。

### 第四节 议事规则

**第二十五条** 总经理办公会议审议议案由有关业务部门汇报。

**第二十六条** 总经理办公会议对董事会授权事项进行集体决策。参会人员在会前应做好充分准备，明确发表意见，总经理最后发表结论性意见。决策事项若存在严重分歧，一般应当推迟作出决定。

**第二十七条** 总经理办公会议决策事项涉及法律问题的，应经过总法律顾问或法律事务部门审核，切实防范法律风险。涉及职工切身利益的重大问题必须以适当形式听取职工群众的意见和建议。

**第二十八条** 总经理办公会议决议以《总经理办公会议纪要》的形式发布执行。

如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

**第二十九条** 会议通过某项决议时，与该项决议有利害关系的人员应当回避。

## 第五节 会议记录 and 文件

**第三十条** 办公室（党委办公室、董事会办公室）负责总经理办公会议记录，起草会议纪要。纪要由主持人签发。

**第三十一条** 办公室（党委办公室、董事会办公室）负责保管会议相关文件，并根据公司档案管理规定按年度移交归档。

总经理办公会议记录是公司商业秘密，查阅会议记录须经办公室（党委办公室、董事会办公室）主任批准。

**第三十二条** 在对外正式披露会议有关内容前，与会人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密责任和义务。

特殊情况下，会议结束后由办公室（党委办公室、董事会办公室）收回会议资料。

**第三十三条** 会议讨论决定的事项，宜于公开的，经审

定后及时在公司系统内部通报。

## 第五章 监督与考核

**第三十四条** 总经理每半年向董事会报告通过总经理办公会议研究决策董事会授权事项的有关情况。

**第三十五条** 办公室（党委办公室、董事会办公室）归口管理总经理办公会议决定决策事项的督办工作，并及时向总经理报告督办工作情况，督办情况纳入绩效考核。

**第三十六条** 高级管理人员在职权范围内履行职责，总经理、副总经理履职绩效按照《经理层成员经营业绩考核办法》进行考核，财务负责人、董事会秘书及总法律顾问按照相关专业管理办法考核。

**第三十七条** 高级管理人员应当遵守法律、行政法规、《公司章程》及公司规章制度，对公司负有忠实义务和勤勉义务，执行公司职务时违反此制度规定，情节较轻的给予约谈、通报批评、提醒谈话；严重违规、违纪的移交纪检监察部门按照管理人员处分相关规定和员工奖惩有关规定处理；造成国有资产损失或其他严重后果的，按照《违规经营投资责任追究实施办法（试行）》有关规定处理；涉嫌违法犯罪移送有关国家机关处理。

## 第六章 附 则

**第三十八条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及董事会议事规则等规

定执行。

**第三十九条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第四十条** 本细则经董事会审议通过且自 2024 年 2 月《公司章程》生效后实施。