

# 安徽省天然气开发股份有限公司

## 经理层向董事会报告工作制度

（试行）

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范经理层向董事会（或董事长，下同）报告工作的原则、程序和内容，明确经理层对董事会的责任、行使职权、职责履行要求，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“证券法”）、《公司章程》、《董事会授权总经理决策管理办法》、《总经理工作细则》等规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 总经理主持公司的日常经营管理工作，对董事会负责，组织实施董事会、股东大会的决议，向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作，接受董事会的监督管理。

### 第二章 报告原则

第三条 总经理负责向董事会报告工作。经理层其他成员的工作向总经理请示报告，必要时可向董事会请示报告并负责落实。

第四条 凡职权范围内能解决的事项，可不再向董事会请示报告。董事会授权总经理（或经理层）决策的事项，一般应事前听取董事长的意见，意见不一致时暂缓决策。凡生产、经营活动中的重要事项或职权范围内不能解决的事项，都应及时请示报告。

### 第三章 报告要求

第五条 报告周期以年度、季度、月度、临时等形式开展，其中年度工作报告应经总经理办公会审议通过，作为年度董事会议题向董事会报告。

第六条 凡要求在事前或事中请示报告的事项，不得在事后报告。事后报告事项应在规定时间内报告。对董事会决定或安排的事项，因各种原因不能按时、按质、按量完成的，应在事前或事中及时报告。

第七条 董事长直接向经理层成员安排部署的工作，经理层成员在工作完成后直接向董事长报告。

第八条 请示报告者有义务向董事会报告工作时，提出合理化建议，在董事会作出新的决策前，应当按董事会原有意见办理，并将办理情况向董事会报告。

### 第四章 报告内容及机制

第九条 报告主要内容有：工作总结、重大事项、工作中主要问题及解决方案、工作计划、董事会授权事项决策情况及执行情况，以及其他需要向董事会请示报告的事项。

第十条 定期工作报告制度，配合定期董事会（年度）的召开，经理层应提交书面工作报告，报告至少包括以下内容：

（一）全面反映上年度公司经营成果和经理层履职情况，重点包括：公司安全环保、经营管理情况、主要经营指标完成情况、重大投融资及项目建设情况、公司发展规划实施情况、科技创新情况、管理创新情况，以及公司经营中的重大事项；

(二) 本年度工作安排，重点包括：经营管理思路、主要经营指标计划、年度投资计划、重点工作计划等；

(三) 董事会或总经理认为需要报告的其他事项。

第十一条 财务报告机制。总经理安排财务管理部每月向董事长报送主要财务报表；按季度向董事会报送资产负债表、利润表、现金流量表等。

第十二条 日常报告机制。在董事会闭会期间，经理层应经常就生产、经营等日常工作向董事长进行非正式报告。

第十三条 突发（重大）事项报告机制。对公司经营中发生的突发性事件或者重大事件，经理层应在事件发生后立即向董事长报告，并按规定时间向董事会提交书面报告。在事件处理后向董事会提交书面处理报告，通报处理情况。应报告的突发（重大）事项评判标准以公司章程、总经理工作细则等相关规定为准，主要包括：

(一) 重大经营性或非经营性亏损；

(二) 遭受重大资产损失；

(三) 发生重大风险事件；

(四) 发生重大法律纠纷事项；

(五) 遭受重大行政、刑事处罚；

(六) 发生重大人身安全事故、设备事故及其他对公司经营发展产生重大影响的事件；

(七) 公司章程等规定或者经理层认为必要的其他报告事项。

第十四条 授权决策事项报告机制。董事会授权总经理或经理层决策事项，由总经理或其授权相关人员及时向董事提供决策文件或纪要。公司总经理或其授权人员不定期对董事会授权决策事项进行梳理分析，向董事会报告授权决策情况。

第十五条 专项报告机制。董事会或董事长认为必要时，总经理应当在接到通知之日起五个工作日内按要求报告有关工作。

第十六条 总经理应在董事会闭会期间，不定期就公司安全生产、经营管理等日常工作向董事长进行非正式报告。

第十七条 质询机制。董事长、董事可在不影响工作的情况下，就具体问题质询经理层成员，被质询人员应积极配合，提供真实信息，但有权拒绝董事越权发出的工作指令。

## 第五章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，依照公司法、证券监管有关法律法规、公司章程和总经理工作细则等规定执行。

第十九条 公司董事、经理层成员及相关工作人员对报告内容负有保密义务，未经董事会合法授权或依法依规履行信息披露义务，不得擅自对外传播或披露。

第二十条 本制度为试行制度，根据公司业务发展情况及监管有关要求，随时进行修订，制度内容经公司董事会审议批准后生效。

第二十一条 本制度解释权归公司董事会。