

山东新能泰山发电股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范山东新能泰山发电股份有限公司（下称“公司”）经理层行权履职，根据《中华人民共和国公司法》及《山东新能泰山发电股份有限公司章程》（下称“公司章程”）的有关规定，结合工作实际，制定本规则。

第二条 公司经理层应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。总经理办公会议（下称“总办会”）是讨论决定公司经营管理工作重大问题的决策性会议，实行总经理负责制。

第三条 经理层不得参与对公司存在商业竞争的其他经济组织的经营活动。

第四条 本办法适用于公司本部及系统各单位。

第二章 总经理的聘任与解聘

第五条 公司设总经理一名，并根据工作需要设副总经理若干名，在各自职责范围内协助总经理开展工作。

公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘，并按要求申报其持有公司股份的相关材料。公司除董事会秘书以外的其他高级管理人员由总经理提名，由董事会审议聘任或者解聘。

第六条 经理层每届任期三年，连聘可以连任；经理层可以在任期届满以前提出辞职，有关经理层辞职的具体程序和办法根据经理层与公司之间的劳动合同执行。

解聘经理层须经董事会决议批准，并由董事会向经理层说明

解聘理由。

第三章 总经理职权

第七条 总经理对董事会负责，在董事会授权范围内对外代表公司。

第八条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）公司章程或董事会授予的其他职权

第四章 总经理办公会议制度

第九条 总办会根据《公司章程》和《山东新能泰山发电股份有限公司决策管理及授权规则》的相关规定行使决策权。

第十条 总办会由总经理召集并主持，副总经理及其他高级管理人员、总师出席会议，党委书记、纪委书记有权出席会议，副总师、总助、总监、办公室负责同志列席会议。根据决策需要和议题情况，纪检审计部等有关部门和单位的负责同志及有关人员可以列席会议。必要时，总经理可以委托副总经理召集并主持总办会。

办公室负责总办会的会务工作。

第十一条 总办会必须有半数以上应当出席会议的人员出席方可召开。应当出席会议人员或指定的会议列席人员原则上不得请假，确因特殊情况不能参加会议的，要事先向会议主持人请假。经批准未出席会议的人员，可以对会议讨论的议题提交书面意见。

第十二条 总办会定期或不定期召开。为了提高会议效率，可以相对固定时间召开，也可以临时召开。

第十三条 总办会主要职责如下：

- （一）拟定并在批准后组织实施公司的发展战略、发展规划；
- （二）编制并在批准后组织实施公司年度经营计划、投资方案和财务预算方案的制定和组织实施；
- （三）拟定公司机构设置方案；
- （四）决定除高管人员以外的其他人员的人事、劳动、工资、业绩考核事项；
- （五）公司报送上级公司的重要请示、报告；
- （六）按权限拟定一级制度，批准二级、三级管理制度；
- （七）“三重一大”决策管理规定明确的关于重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金运作等方面需由总办会决策的相关事项；
- （八）决定公司经营管理工作中的其他重大事项。

第十四条 总办会议题由总经理或其委托的会议主持人确定。会议议题在报送审定前，应当由分管领导签署意见，并根据需要完成以下征求意见、咨询论证等工作：

- （一）根据会议议题涉及的内容，征求公司有关部门、单位的意见。有关部门、单位之间意见分歧较大的，应当在会议议题上会前，由分管领导召开专题会议进行协调。

(二) 涉及职工切身利益的会议议题, 应当按照有关规定, 征求职工代表的意见。

(三) 专业性和技术性较强的会议议题, 应当按照有关规定, 组织专家进行咨询论证。

(四) 涉及有关法律问题的会议议题, 应当由公司法律事务管理部门参会研讨并发表专业意见。

第十五条 办公室根据会议议题的具体情况, 提出会议议程安排建议, 报总经理或其委托的会议主持人审定。

第十六条 总办会由办公室负责通知会议出席人员和有关列席人员, 原则上由办公室在会前印发会议材料, 会议材料应当按保密相关规定妥善保管。参加会议人员应当做好充分准备, 并携带会议材料及其他有关资料参加会议。采用无纸化办公方式时, 应由办公室在会前上传相关会议材料。

第十七条 总办会由办公室行政秘书负责会议记录, 会议记录应当完整、详细, 并存档备查。总办会讨论决定事项, 应当形成会议纪要。会议纪要由会议记录人负责整理, 经征求议题汇报部门或单位意见, 公司办公室负责同志审核后, 报总经理或其委托的会议主持人审定、签发。

第十八条 总办会讨论决定的事项, 由会议指定有关领导或相关部门、单位组织实施, 实施情况应当及时向总经理或相关领导报告。有关事项的办理由办公室负责督办。

第十九条 总办会参加人员对应当保密的会议内容和讨论情况, 必须保守秘密, 不得泄露。

第五章 总经理办公会议议事规则

第二十条 总办会出席人员可以充分发表意见。列席人员经会议主持人同意，可以就会议议题的有关问题发表意见或作出相关说明。

第二十一条 总办会讨论有关重大议题时，该议题汇报部门分管领导应当到会。如该议题有时限要求必须在规定时间作出决定，而该议题汇报部门分管领导因出差、休假等原因无法出席会议的，可以提交书面意见。

第二十二条 根据总经理负责制的原则，总经理或其委托的会议主持人，在充分听取各方面意见的基础上，最终作出通过、原则通过、不予通过或其他决定。

第二十三条 总办会审议的议题有以下情形之一的，由总经理或其委托的会议主持人决定不予通过或暂不作出决定（具有时限要求的重大决策事项除外）：

（一）会议议题重要内容论证不充分或者有遗漏，需要重新组织论证的；

（二）各方面意见分歧较大，需要进一步协商和协调的；

（三）其他不宜立即作出决定的情形。

第六章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十五条 总经理每年度应向董事会、监事会报告工作。报告内容包括但不限于：

（一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

- (二) 公司重大合同签订和执行情况;
- (三) 资金运用和盈亏情况;
- (四) 重大投资项目和进展情况;
- (五) 公司董事会会议决议执行情况;
- (六) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

公司董事会、监事会可就公司经营管理情况向总经理提出质询。

第七章 附 则

第二十六条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度与国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定不一致时，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

第二十七条 本规则由公司董事会负责解释及修订，自董事会审议通过之日生效实施。