

总经理工作细则

SEP—JC—01—09

本细则于二〇〇六年五月十九日经公司第三届第八次董事会会议审议通过。

1 总则

1.1 为更好的管理上海电力股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会《上市公司章程指引》及《上海电力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

1.2 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

1.3 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

1.4 本工作细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

1.5 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

2 总经理职责、权限

2.1 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限经总经理办公会议讨论后，由总经理作出决定。

公司的财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

2.2 总经理享有的职权如下：

- 2.2.1 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- 2.2.2 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 2.2.3 拟订公司内部管理机构设置方案；
- 2.2.4 拟订公司的基本管理制度；
- 2.2.5 制订公司的具体规章；
- 2.2.6 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- 2.2.7 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 2.2.8 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- 2.2.9 提议召开董事会临时会议；
- 2.2.10 公司章程或董事会授予的其他职权。

2.3 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理在董事会或董事长授权范围内，决定公司风险投资、对外投资、银行信贷、经营开支、重大资产购买、出售等重大经营事项的权限，就该等权限的行使及相关文件的签署，总经理需向董事长报告，并报董事会备案：

2.3.1 投资

2.3.1.1 在股东大会决定的公司投资计划及董事会决定的投资方案的范围内，经董事会或董事长书面授权，就具体投资项目的投资决策进行审批。

2.3.1.2 就公司的风险投资事项，总经理经董事会或董事长书面授权对风险投资进行审批。

2.3.2 重大资产购买、出售

2.3.2.1 经董事会或董事长书面授权，根据公司《股东大会议事规则》中所设定的重大资产购买、出售权限的判断标准，就公司对按前述任一标准计算在 5% 以下的重大资产购买、出售的行为进行审批。

2.3.2.2 就公司单项固定资产等资产的处置，对正常使用已到使用年限应报废的单项固定资产，董事会授权总经理审批；对闲置资产及非正常使用未到使用年限的报废重大资产购买、出售，单项价值在 500 万元以下，董事会授权总经理审批。

2.3.3 经营开支

经董事会审定的公司年度经营开支计划，由总经理负责组织实施；在董事会审定的经营开支计划范围内，就具体经营项目，由总经理审批。

2.3.4 银行信贷

2.3.4.1 根据股东大会批准的年度投资计划及年度预算、董事会审议批准的年度长期贷款额度，董事会授权总经理审批并对外签署单笔贷款金额在人民币 2 亿元以下的长期贷款合同。

2.3.4.2 在经董事会批准的当年流动资金贷款额度及公司总体授信范围内，董事会授权总经理审批并对外签署单笔贷款金额在人民币 2 亿元以下的流动资金短期贷款合同。

2.3.4.3 经董事长特别授权，总经理可以审批并对外签署单笔贷款金额在人民币 2 亿元以上的长期贷款合同或流动资金短期贷款合同。

2.3.5 其他重大事项

涉及公司经营管理的其他重大事项（包括但不限于委托经营、受托经营、受托理财、承包、租赁等方面的重要合同的订立、变更和终止），其所涉及的金额或其 12 个月内累计金额按前述重大资产购买、出售条款所列任一判断标准计算在 3% 以下的，董事会授权总经理审批。

对上述所列公司重大事项决策程序及权限中董事会对总经理作出授权的，如适用法律法规、《公司章程》、公司《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》及本细则的不同标准，其审批机构同时包括了股东大会或董事会时，则应由股东大会或董事会审批。

总经理在行使本细则所列职权时，财产管理部门、使用部门和财务部门应提供相关资料，说明情况。

2.4 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

2.4.1 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

2.4.2 总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

2.4.3 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

2.4.4 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

2.5 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、监事会报告公司重大合同的签定、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

2.5.1 定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。

2.5.2 临时业务报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

3 总经理办公会议

3.1 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

3.2 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

3.3 总经理办公会议原则上每月召开一次，通常于当月第一个工作周召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

3.4 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- 3.4.1 总经理认为必要时;
- 3.4.2 副总经理或其他高级管理人员提议时。
- 3.5 总经理办公会议会务工作由总经理工作部负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 2 天通知出席会议人员。
- 3.6 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前 2 天向总经理工作部申报，由总经理工作部请示总经理后予以安排。
- 3.7 重要议题讨论材料须提前三天送达出席会议人员阅知。
- 3.8 总经理办公会议议题包括：
 - 3.8.1 传达学习国家有关主管部门领导机关的文件、指示、决定;
 - 3.8.2 传达、制订和落实股东大会、董事会决议的措施和办法;
 - 3.8.3 公司经营管理和重大投资计划方案;
 - 3.8.4 公司年度财务预决算方案;
 - 3.8.5 公司内部经营管理机构设置方案;
 - 3.8.6 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划;
 - 3.8.7 拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章;
 - 3.8.8 《公司章程》规定的人员任免事项;
 - 3.8.9 涉及多个副总经理分管范围的重要事项;
 - 3.8.10 听取重要分支机构负责人的述职报告;
 - 3.8.11 总经理认为需要研究解决的其他事项。
- 3.9 会议记录由总经理工作部派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：
 - 3.9.1 会别、会次、时间、地点;
 - 3.9.2 主持人，参加会议人员姓名;
 - 3.9.3 会议的主要内容和决定事项。
- 3.10 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。
- 3.11 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由总经理工作部负责收回。
- 3.12 出席会议人员要严格执行保密制度。

4 附则

- 4.1 本细则经公司董事会审议批准后生效，并报送监事会备案。修改时亦同。
- 4.2 本议事规则所称“以上”、“以下”、“以内”，都含本数；“超过”、“不满”、“以外”不含本数。
- 4.3 本细则由公司董事会负责解释。