

四川明星电力股份有限公司

重大事项报告制度（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范四川明星电力股份有限公司（以下简称“公司”）重大事项的管理工作，加强安全、生产、经营风险的防范和控制，根据《公司法》、公司《章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部、各分公司、全资子公司、控股子公司，实际控制的公司和有重大影响的参股公司及合营公司（以下简称各单位）。

第三条 本制度所提的“重大”有别于国家法律法规对安全事故等级次划分的“重大”，主要是指已经或可能对公司安全生产、经营管理和改革发展等产生重大损害或影响的事项。重大事项主要包括：

（一）重大安全事故（隐患）。包括人身伤亡事故；重大生产和设备事故；重要用户停电、停水事故；因自然灾害及外力破坏原因对电力、自来水生产供应造成重大影响事故或隐患；重大交通事故；重大消防安全事故；重大网络信息安全情况。

（二）重大突发事件。主要指公司重要司情动态、重大灾情及其它重要突发紧急情况；用电量发生急剧变化；重要用户发生异动；各种原因引发的不稳定事件或苗头。

（三）重大经济事件。主要指在生产经营过程中发生的重大经济事件，并给公司造成重大影响。包括因资产、人事劳动、法律纠纷等原因发生大额赔偿责任的事件；重大债权、债务到期未清偿；订立可能对公司产生较

大影响的合同；公司电水主要业务价格调整；获得大额补贴或税收优惠；发生重大经营性或者非经营性亏损；主要或者全部业务陷入停顿；单位净利润或者主营业务利润发生重大变化；资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；因涉嫌违法违规被有权机关调查或者受到重大行政、刑事处罚；单位领导班子成员违法违纪事件；造成重大影响的管理人员及职工违法违纪事件。

（四）影响或可能影响公司形象、声誉的重大事项。主要包括大面积停电、停水事件；造成投诉的重大服务事件；被市级及以上主要新闻媒体曝光的重要负面舆情；对用户吃、拿、卡、要等严重的员工违纪违规事件；外部纪监、司法、审计部门进入单位。

（五）公司各单位认为有必要上报的其它重大事项或者重大信息。

第四条 公司办公室为公司重大事项报告的归口管理部门。

第五条 公司各单位的主要负责人是本单位重大事项报告的第一责任人。公司每一位员工都负有报告重大事项的义务和责任。

重大事项的报告要及时、准确、全面，不准迟报、漏报、虚报、谎报。来不及书面报告的，可先口头汇报。初步情况上报后，要及时续报具体进展情况。

第六条 报告人在重大事项信息尚未公开披露前，负有保密义务，要严格遵守公司信息披露和保密相关规定。

第二章 报告内容

第七条 公司各单位在上报重大事项时，须报告以下内容：

（一）主要经过。包括事件发生的时间、地点、单位、背景情况等。

（二）损失或利好情况。包括事件伤亡人数、直接经济损失的初步估计、造成的其它影响等；或重大电站工程投运、查获重大窃电窃水行为、获得省级及以上表彰或荣誉、重大法律案件胜诉等利好情况。

（三）处置情况。包括采取的应对措施、事件处置的进展、结果等。

（四）下一步工作。包括下步工作打算、工作建议或整改措施等。

（五）公司要求报告的其它内容。

第三章 报告要求

第八条 重大事项报告遵循“及时准确，逐级上报”原则。

第九条 重大事项报告的程序：

事发当事人或了解、掌握重大事项情况的员工→所在单位或部门负责人→公司办公室和职能部门→公司分管领导→公司主要领导。（详见重大事项报告流程图）

第十条 重大事项报告时限。

（一）事发当事人或了解和掌握重大事项情况的员工要在第一时间作出反应，并立即将重大事项相关情况报告所在单位或部门负责人。

（二）公司各单位发生重大事项，须在事发后 1 小时内以口头形式报公司办公室及其他相关职能部门；8 小时内以书面形式报公司办公室及其他相关职能部门。公司办公室接报后立即转报公司领导。

（三）公司本部遇重大事项，须在事发后 1 小时内以口头形式报公司办公室；8 小时内以书面形式报公司办公室。公司办公室接报后立即转报公司领导。

第十一条 重大应急突发事件报告及处置。

（一）所在单位或部门在履行重大事项报告职责的同时，须立即采取积极措施，降低事件损失和影响。

（二）公司领导在知情后，应立即指示启动相应应急机制，统筹指挥事件处置。

（三）公司办公室对事件进行全过程跟踪、督办，直至事件处置结束。

（四）公司办公室在请示主要领导后，应按事态发展及性质分别向上级有关部门报告相关情况。

第十二条 涉及信息披露的重大事项，公司董事会秘书认为有必要时，重大事项所在单位或部门应及时以书面形式向董事会办公室提供所涉及的以下时点及有关资料：

（一）事项发生后的第一时间；

（二）公司与相关人员有实质性的接触，或该事项有实质性进展时间；

（三）公司与相关当事人签署协议时，或该协议发生重大变更、中止或者解除、终止时间；

（四）事项获有关部门批准或已披露的事项被有关部门否决时间；

（五）事项实施完毕时间；

（六）所涉事项的协议书；

（七）董事会决议(或有权决定的有关书面文件)；

（八）所涉事项的政府批文；

（九）所涉资产的财务报表；

（十）所涉资产的意见书(评估报告或审计报告)。

第十三条 各重大事项事发单位和本部归口管理部门须建立重大事项登记备案制度，及时、如实填写公司重大事项登记表（见附表），并按

公司档案管理相关规定将登记表定期移交档案管理部门。

第四章 考核与奖罚

第十四条 重大事项报告情况由公司办公室负责督促检查。每半年检查一次执行情况，并写出书面报告。

公司办公室应对上报的重大事项信息、资料予以整理并妥善保管，并建立重大信息内部报告档案，作为相关责任人年度考评的重要依据。

第十五条 对重大事项迟报、漏报、谎报或隐瞒不报的，公司将视情况，根据《员工行为奖惩办法（试行）》，追究相关人员的责任。对情节特别严重，触犯法律的，依法提请司法机关追究相关人员的法律责任。

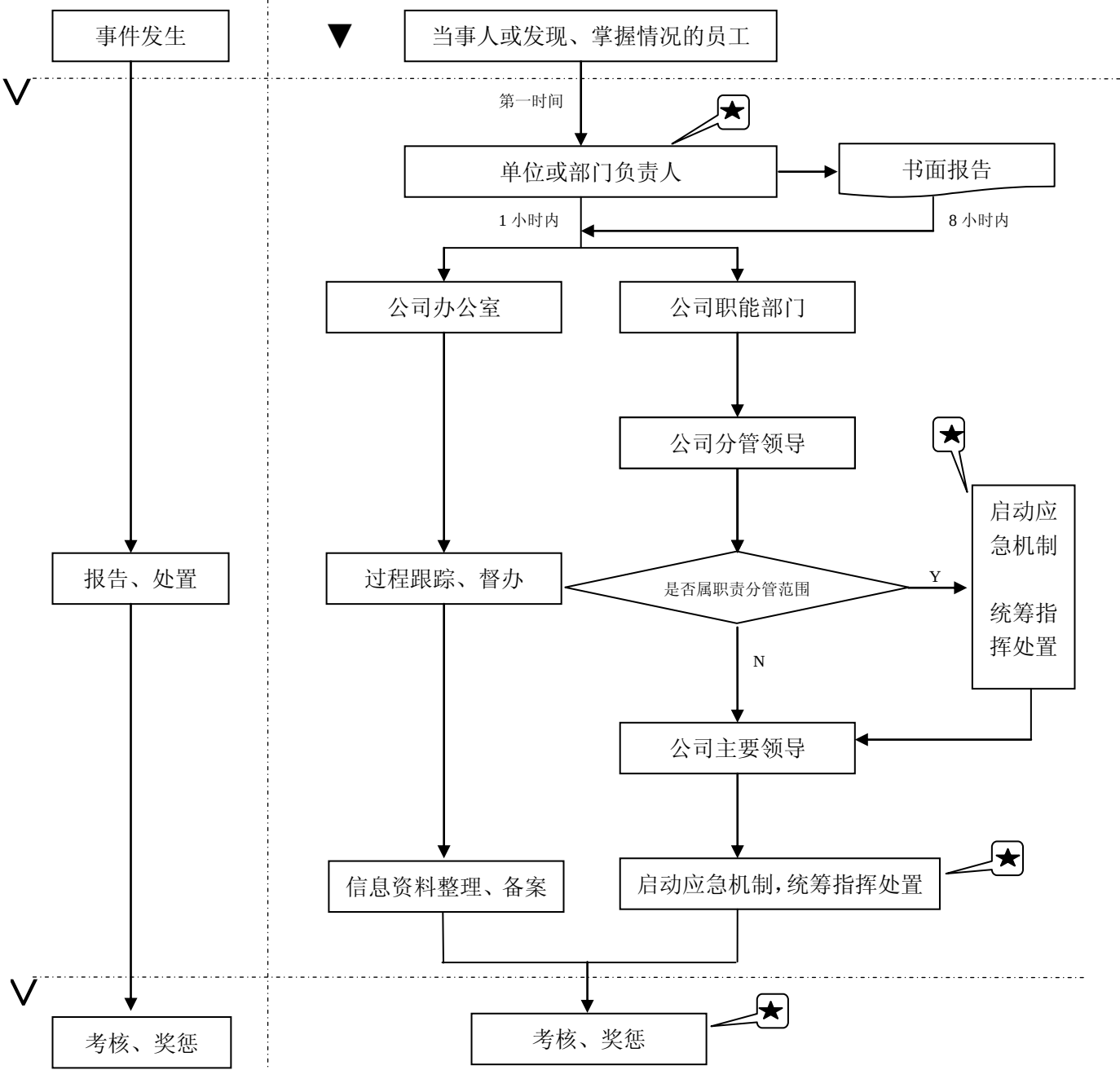
第五章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，按照有关法律法规和公司相应规章制度执行。

第十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效、施行，修改时亦同。公司《关于印发《公司重大事项报告制度》的通知》（川明电董〔2010〕7号）和《关于加强外出请假和值班及重大事项报告管理的通知》（川明电办〔2009〕125号）相关规定同时废止。

第十八条 本制度由公司办公室负责解释。

四川明星电力股份有限公司
重大事项报告流程图



附件

四川明星电力股份有限公司重大事项报告登记表

序号	报告时间	发生时间	事 项 内 容	事发单位	上报单位	上报人员	受报人员	报告方式