

# 国电投绿色能源股份有限公司

## 重大事项报告管理规定

(2026年4月17日，经公司第十届董事会第九次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 根据集团公司有关重大事项报告的工作规定，按照公司党委关于严肃政治纪律、组织纪律的要求，为进一步规范重大事项报告工作，确保快速应对、妥善处置各种重大事项，制定本规定。

#### **第二条** 适用范围

本规定适用于公司本部及各三级管理主体单位。

### 第二章 职责分工

**第三条** 公司办公室是重大事项报告工作的归口管理部门，负责接收分析、研判所属各单位报送的重大事项报告，并报集团公司；指导督促所属单位建立健全重大事项报告机制。

**第四条** 公司各部门负责核实、分析、研判接收到的本部门、本领域重大事项报告，并应在知悉后30分钟内报办公室、分管领导，其中，安全生产类、环保类、突发应急事件等，应在知悉后立即告知办公室。

**第五条** 所属各单位应建立健全重大事项报告工作体系，及时、准确上报本单位重大事项报告。

### 第三章 重大事项范围

**第六条** 公司重大事项范围包括：

(一)安全生产相关事故。主要包括轻伤及以上或直接经济损失10万元及以上的人身伤亡事故、设备事故、电力安全事故和有关法律法规规定的其他产业(含化工、铁路等)事故。

(二)环境相关事件。包括因环境污染直接导致人员中毒受伤或死亡；需疏散、转移群众100人以上；造成直接经济损失初步估算10万元以上；发生生态环保行政处罚事件；造成国家重点保护的动植物物种受到破坏；造成县级及以上文物保护单位受到破坏；造成乡镇集中式饮用水水源地取水中断或严重污染；发生生态环保违法违规事件被责令停产整顿；责令停产、停业、关闭；暂扣、吊销许可证或行政拘留；放射源或放射性材料丢失、被盗或失控；跨地市界突发环境事件等。

(三)突发应急事件。包括自然灾害、公共卫生、社会安全事件；涉及国防、外交及涉港澳台等敏感事件；一般(III级)及以上舆情；特别重大、重大网络安全突发事件；失泄密案件；间谍行为线索；策划或实施1人及以上进京上访，在本单位或所属单位、场站发生5人及以上群体性上访等事件；可能引发重大突发事件的敏感性预警性、行动性动向；其他有关国家安全、社会稳定的事件。

(四)重大经济事件。包括生产经营过程中使企业经济利益受到损失或造成直接经济损失的重大事件；对实现年度经营业绩目标影响超过500万元或造成重大资产损失风险的事件；可能对企业资产，负债、权益和经营成果产生重大影响，影响金额占企业总资产或者净资产或者净利润1%以上，或者预计损失金额超过500万元的事件；可能导致企业生产经营条件和市场环境发生特别重大变化，影响企业可持续发展的事件；被司法机关或监管机构立案调查，主要资产被查封、扣押、冻结或企业面临行政处罚等，对

企业正常生产经营造成重大影响的事件；财政、税务、审计等政府监督部门检查中发现的违法、违纪事项等。

(五)重大法律事件。包括刑事案件、重大诉讼案件及可能产生连锁反应的诉讼案件等。

(六)违法违纪违规事件。因涉嫌严重违法违纪违规被司法机关或者省级以上监管机构立案调查或者受到重大刑事处罚，以及重大行政处罚。企业员工因违纪违规违法问题被执纪执法机关立案查处的事件、被司法机关采取强制措施等。

(七)重大影响事件。主要指对公司形象和声誉造成负面影响的重大事项，包括被省级及以上政府发文或通报批评、处罚；国际组织或国内外研究机构等发表针对公司的不实报告；受到境外国家、地区或国际组织出口管制、贸易制裁等企业国际化战略或国际形象产生重大负面影响等的事件。

(八)副省部级及以上领导(含副部级单位班子成员)，国家业务主管部委司局主要负责同志到公司及所属单位视察、考察检查、调研、慰问及对公司的指示批示等；重要政府间国际组织负责人来访或到项目现场参观、考察等。

(九)副省部级及以上领导(含副部级单位班子成员)在涉及公司经营发展、改革稳定等方面工作的文件(材料)上的批示情况。

(十)中央国家机关等上级部门组织的涉及公司经营发展、改革稳定等方面工作的调研，起草的报告材料、政策导向等重要情况。

(十一)各部门、各单位主办、承办有副省部级及以上领导(含副部级单位班子成员)出席的或在行业内有重要影响力会议及活动。

(十二)各部门、各单位掌握的国家层面或省级政府出台的对企业经济效益有重大影响的政策情况。

(十三)企业员工(副科级、副主任师及以上)非正常身故。

(十四)公司党委要求报告或领导指定报告的重要事项。

(十五)涉及所属单位改革、发展、经营的重大事项及其他必要报告的其他重大事项。

## 第四章 工作要求

**第七条** 重大事项报告一般通过公司综合办公系统报送，不具备条件的可通过传真（0431-81150997）等方式报送，如内容有保密要求须严格按照有关保密规定报送。紧急情况下，可先电话报告，再及时补报书面信息。

**第八条** 重大事项报告原则上由本单位主要负责人签发，要素应包括：时间、地点、人员、信息来源、事件起因和性质、基本过程、对外影响、损害情况(如有)、结果(未处理完毕的事项需说明当前处理情况及后续处理建议)、影响范围、事件发展趋势等，要做到内容准确、文字简练，要明确联系人并保持联系畅通。

**第九条** 重大事项在上报时仍在发展的，要及时续报事态进展、处置措施。必要时企业负责人应当亲自前往现场核实、分析、研判事态，保障重大事项报告的真实性、时效性。事项完结或转入下一阶段的及时终报。

**第十条** 发生生产安全相关事故、环境相关事件和突发应急事件，必须在事故、事件发生后30分钟内以电话形式向公司办公室、业务主管部门报告，书面报告应不晚于2小时。业务主管部门应第一时间向分管领导报告，

办公室会同业务部门统一以书面形式报公司主要领导。

**第十一条** 对于公司已经建立专项报告体系，发布专项管理制度或应急预案所涉及的重大事项，如涉及经济事项、海外项目、纪检监察、人事、重大案件、政府机关(税务、审计、物价、环保等)检查等，须在按规定报告公司办公室的同时按有关规定和渠道报告。

**第十二条** 副省部级及以上领导(含副部级单位班子成员)、国家业务主管部委司局主要负责同志到公司所属单位视察、考察、检查、调研、慰问及重要政府间国际组织负责人来访或到项目现场参观、考察，必须在事前向公司办公室报告，在事后一个工作日内报送调研情况。临时接到通知的，应在调研结束后一个工作日内报送调研情况。

**第十三条** 除第十条规定的情形外，其他重大事项应在知悉事件发生后2小时内以电话形式向公司办公室和业务主管部门报告，书面报告应不晚于4小时。

## 第五章 检查与考核

**第十四条** 重大事项报告发生迟报、漏报、谎报、瞒报的，视情节和造成后果的严重程度，按照公司《月度绩效考核细则》进行考核。

**第十五条** 公司办公室不定期对各单位重大事项报告工作情况进行通报。

## 第六章 附则

**第十六条** 涉核的重大事项，按照国家及集团公司相关制度办理。同时抄报公司办公室。

**第十七条** 本规定自发布之日起施行。2025年6月26日发布的《吉林电力股份有限公司重大事项报告管理规定》(2025年第76号)同时废止。

附件：1.重大事项报告模板

附件 1：重大事项报告模板

# 重 大 事 项 报 告

XX 公司（公章）

XX 年 XX 月 XX 日

## XX 公司关于 XX 情况的报告

电投绿能：

X  
X  
X X X。

特此报告。

（联系人：X X X，联系方式：X X X）

---

编辑：X X X（编写人）

签发人：X X X