

# 湖南郴电国际发展股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步明确总经理办公会议事程序，保证经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《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》）和《湖南郴电国际发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司实际，制订本议事规则。

**第二条** 总经理办公会是公司经营活动执行机构，实行总经理负责制，负责贯彻实施公司党委会、董事会决议，研究需提交公司党委会、董事会的审议事项，在《公司法》《公司章程》规定和董事会授权范围内行使职权，对董事会负责。

**第三条** 总经理对公司党委会、董事会负有忠实义务和勤勉义务，维护公司利益，认真履行职责，落实公司党委会决定、董事会决议，接受公司党委会、董事会的领导和监督，完成年度业绩考核目标和公司经营计划。

### 第二章 议事原则

**第四条** 依法合规原则。总经理办公会应当根据法律法规、规章、规范性文件和《公司章程》《公司“三重一大”决策制度实施办法》等规定，对相关议案行使审议或决策权利。其中，属于董事会审议或决策权限的事项，应当在总经理办公会审议通过后履行报（审）批程序；属于涉及员工切身利益的具体规章制度和重大事项，应当

在总经理办公会审议前经职工代表大会讨论研究。

**第五条** 充分讨论原则。提交总经理办公会审议或决策的各项议题,应当事先由相关职能部门充分调研并论证其必要性和可行性,经公司分管领导组织由有关部门负责人参加的专题办公会议研究后认为可以提交总经理办公会审议或决策的,由总经理审批同意后提交总经理办公会进行审议或决策,以避免或减少决策失误风险,提高决策效率。

**第六条** 前置研究原则。提交总经理办公会研究的重大经营管理事项,以及涉及员工切身利益的具体规章制度和重大事项。会前应报告党委主要领导同意或经党委会前置研究,党委确定决策的原则和方向,然后再由总经理办公会具体研究,决定实施方案意见。

**第七条** 民主集中制原则。与会人员应充分讨论并分别发表意见,总经理最后发表意见,并按少数服从多数原则对讨论事项总结出结论性意见。

### 第三章 议事范围

**第八条** 总经理办公会议议事范围:

- (一) 研究决定公司经营管理日常事务;
- (二) 组织实施股东会决议、董事会决议和党委会决定决议;
- (三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案;
- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案,提请党委会、董事会审批;
- (五) 拟订公司的基本管理制度;
- (六) 制定公司的具体规章;

(七) 拟订除公司董事、高管、中层正职外的员工聘用、薪酬、考核、奖惩与辞退方案，报党委会、董事会审批；

(八) 研究需向市委市政府和市国资委等部门请示、报告的重大事项；

(九) 讨论通过需向党委会、董事会汇报的报告、提案；

(十) 集体研究决定相关费用支出；

(十一) 集体研究决定工程变更事项；

(十二) 公司章程和董事会授权处理的事项及其它需要总经理办公会研究的重要工作。

**第九条** 有下列情形之一的，应召开总经理办公会议：

(一) 有重要经营事项必须立即决定时；

(二) 有重要突发性事件发生时；

(三) 党委书记、董事长提出时；

(四) 总经理认为必要时；

(五) 副总经理或其他公司分管领导及相关部门提请召开且总经理认为必要时。

#### **第四章 议事程序**

**第十条** 总经理办公会原则上每半月召开一次，遇特殊情况时，总经理可临时召集办公会议。会议由总经理或总经理委托的公司其他领导召集并主持。

总经理办公会成员为：公司总经理、副总经理、财务总监。监事会主席可以列席总经理办公会，并对会议研究事项提出意见和建议。

根据需要总经理可召开扩大会议，列席人员可扩大至副总工程师、有关部门主要负责人和分子公司主要负责人。

**第十一条** 总经理办公会议必须有三分之二及以上总经理办公会成员出席方可召开。

应当参加总经理办公会的人员，因特殊原因确需请假的，应当向总经理或总经理委托的其他领导请假，并对相关议题提出意见或建议，由公司办公会记录在案；未对相关议题提出意见或建议的，视为同意总经理办公会的审议或决策意见。

**第十二条** 公司各部门、分子公司根据职责分工、业务工作需要提出议题（填写《上会议题申报表》）。主办部门或分子公司必须事先征求公司相关部门及分管领导意见，综合研究提出可行性的处理建议或方案，再提交总经理审核同意后上会讨论研究。

**第十三条** 会议材料要求主题明确、思路清晰、简明扼要，并按规定格式和份数打印，提前 2 个工作日送达公司办公室，原则上于会前送参会公司领导阅知。

**第十四条** 有下列情况之一，议题不予上会：

（一）不属于总经理办公会审议或决策的“三重一大”集体决策范围的事项；

（二）应当经党委会、董事会等规定前置程序审议通过而未提交审议或审议不通过的；

（三）应当经职工代表大会讨论研究而未提交讨论研究；

（四）应当提交法律审核意见或双重法律审核意见而未提交或法律审核意见为否决性意见的；

（五）送交材料应当附有的其他相关材料不全、未达到上会要

求或未在规定时间内报送的；

（六）议案无实施机构提出的明确主导意见的；

（七）总经理认为不宜上会的情形。

**第十五条** 公司办公室负责汇总总经理办公会议议题，提出议程安排建议，报总经理审定。未经相关职能部门主要负责人和分管领导审阅同意的事项，不得列入总经理办公会议议题。

## 第五章 决策方式

**第十六条** 总经理办公会议对列入会议的议题，由承办部门逐项进行汇报。出席总经理办公会的人员应充分讨论并分别发表意见，在其他参会人员未充分发表意见前，总经理一般不发表倾向性意见。会议决定多个事项时，应逐项研究、逐项表决。总经理最后发表意见，并按照下列规则总结出结论性意见：

（一）对于参会人员讨论后形成二分之一以上多数人无异议同意的意见的，应当认定表决通过相关审议或决策的议题；

（二）对于参会人员讨论后形成二分之一以上多数人原则同意但要求继续完善相关事项的意见的，应当认定表决原则通过相关审议或决策的议题，但应当要求分管负责人及职能部门应当尽快落实完善措施，并在下次会议上向参会人员书面报告相关情况；

（三）对于参会人员讨论认为不宜做出决议的议题，应当决定终止或搁置再议；

（四）对于参会人员讨论后有实质性争议的事项，应当推迟议决。待重新调研，意见成熟后，再提交会议讨论。

**第十七条** 总经理办公会审议或决策时，会议成员在集体讨论

时，坚持民主集中、多数一致、总经理负责原则；公司经营班子成员必须认真履行职权，维护班子团结，维护公司利益。

**第十八条** 公司办公室负责会议组织工作，主要包括负责会议通知、会议记录和纪要整理。会议决定的事项、过程、参与人及其意见、结论等内容，应当完整、详细记录。

《总经理办公会议纪要》经参会领导审核后，报会议主持人审定，由总经理或总经理指定的会议主持人签发。

## 第六章 议事纪律

**第十九条** 坚持重大事项、重要决定会前请示和会后报告制度。公司生产经营管理有关重大事项在提交总经理办公会议研究之前，应向公司党委会或党委书记书面、当面请示。总经理办公会议研究作出的重要决定，会后须及时向公司党委会或党委书记书面、口头报告。

**第二十条** 与会人员不得决定应由集体决策的事项。对集体决策形成的决定，所有成员必须坚决执行，个人不得改变集体决策结果。如果个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，在没有做出新的决策前，不得擅自变更或拒不执行。

**第二十一条** 建立回避制度，在讨论与本人及直系亲属或其他关联人有关的议题时，本人应回避。

**第二十二条** 出席和列席总经理办公会议的人员必须严格遵守保密制度。对会议研究决定事项的过程和内容以及会议议题材料、会议纪要等尚未正式公布的不得泄露。应当公开或公示的事项，按照要求予以公开或公示。

## 第七章 决策的实施和督办

**第二十三条** 会议决议事项,凡属已有明确规定和职权范围内的事项,由分管领导按照分工负责组织相关部门、分子公司根据会议纪要贯彻执行。对没有明确分工的工作,要明确牵头责任人以及相关人员的责任。

**第二十四条** 经总经理办公会审议并决策的事项,由责任部门(单位)负责组织实施,并由公司分管领导或责任部门(单位)负责向总经理办公会汇报会议纪要落实情况。

**第二十五条** 公司办公室归口管理总经理办公会议议定事项的督办工作,并及时向总经理报告督办工作情况。

**第二十六条** 总经理应当定期向党委会、董事会、监事会报告公司党委会、董事会决议、总经理办公会决议执行落实情况,并接受公司党委会的领导、董事会的管理和监事会的监督,对党委会、董事会和监事会的质询,应当如实提供相关信息。

**第二十七条** 会议讨论决定的事项,宜于公开的,经党委书记、董事长审定后及时在公司系统内部通报。

## 第八章 附 则

**第二十八条** 本规则未尽事宜,执行国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的相关规定。

**第二十九条** 本规则由公司办公室负责制定、解释与修订。

**第三十条** 本规则经公司党委会、董事会审议批准后生效,自签发之日起施行。