

四川川投能源股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2021年4月20日已经10届25次董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为完善公司治理，保障经理层依法合规行使职权、履行职责，保证川投能源股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会决策的科学化、规范化、程序化，根据《中华人民共和国公司法》、《四川省省属国有企业进一步贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（试行）》、《上市公司治理准则》、《四川川投能源股份有限公司章程》等有关法律法规和规范性文件规定，结合本公司实际情况，特制定本规则。

第二条 总经理办公会是组织实施董事会决议、研究需提交董事会、股东大会审议事项、决定公司日常经营管理工作事项的机构，在公司章程规定和董事会授权范围内行使职权，对董事会负总责。

第三条 总经理办公会的议事原则为：

- （一）坚持依法合规的原则；
- （二）坚持权责统一的原则；
- （三）坚持实行总经理负责制的原则；
- （四）坚持互相协调、科学决策、高效运行的原则。

第二章 总经理办公会议事范围

第四条 总经理办公会的议事范围是：

（一）研究制订公司发展战略和规划，提请董事会审议。

（二）研究拟订公司年度安全生产经营计划、年度投融资预算方案，提请董事会审议。

（三）研究制订公司及所属控股、参股公司重组、改制、合并、分立、解散、清算和变更公司形式、重大资产处置、产权转让方案等，提请董事会审议。

（四）研究编制公司季度报告、半年度报告、年度报告等定期报告，提请董事会审议。

（五）研究审定川投能源年度总经理工作报告，提请董事会审议。

（六）研究制订公司年度利润分配方案，提请董事会审议。

（七）讨论拟定公司的基本管理制度，提请董事会审议

（八）研究执行董事会决议的工作措施。

（九）研究实施董事会批准的公司年度生产经营计划、年度投融资方案的具体工作措施。

（十）研究制订公司本部及子公司绩效考核方案，审定各子公司年度工资总额、负责人薪酬激励方案。

（十一）研究决定公司经营班子成员的工作分工。

（十二）讨论制定公司的具体规章。

（十三）研究拟订公司内部组织架构设置和岗位的用人方案。

（十四）研究决定公司职能部门的职责划分。

（十五）研究制定或修改公司员工工资、福利方案，决定公司员

工奖惩、加薪或减薪事项，决定公司企业年金分配方案。

（十六）研究决定聘任或解聘除应由公司董事会决定聘任或解聘以外的人员并决定其薪酬、考核及奖惩事项。其中人事聘免事项包括：

1. 根据董事长意见，经控股股东四川省投资集团有限责任公司（以下简称“川投集团”）同意后，由总经理提名，报请公司董事会按程序聘任或解聘公司副总经理、总会计师等经营班子成员和其他高管人员。

2. 由董事长、总经理提名或民主推荐、人力资源部门推荐，经公司党委会研究推荐后，决定聘免公司各职能部门中层正、副职管理人员（含总经理助理、副三总师及其他享受公司中层正、副职待遇的管理人员）。

3. 由董事长、总经理提名或民主推荐、人力资源部门推荐，经公司党委会研究推荐后，推荐聘免公司所属控股、重要参股公司的总经理、副总经理等经营班子成员。

4. 由川投集团提名或由董事长、总经理提名，经川投集团党委会研究推荐后，推荐聘免具有川投集团和公司双重管理关系的控股、重要参股公司的总经理、副总经理等经营班子成员。

5. 研究决定公司一般管理人员工作变动及聘免事项。

（十七）研究决定公司员工培训等实施方案。

（十八）研究公司安全生产和环境保护等事项。

（十九）传达学习上级重要文件精神 and 会议精神，听取重要工作

情况汇报。

(二十) 审议各控股、参股公司《章程》。

(二十一) 其他需总经理办公会研究办理的事项。主要包括：

1. 研究决定需向公司董事会、监事会报告，向党委会通报，向职工代表大会报告的重大问题以及其他事项。

2. 研究落实公司董事会授权总经理办理的事项。

3. 研究决定各控股、参股公司《章程》中规定需提交股东研究决定的事项。

4. 研究公司基本管理制度和具体规章中明确规定需要提交总经理办公会研究的事项。

5. 研究公司日常经营管理工作中须及时解决的其他重要问题。

6. 落实《公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》等规定由总经理办公会决定的其他事项。

第五条 根据《公司章程》和管理制度规定通过日常业务流程可以解决处理的问题，以及公司经营班子成员分工范围内决定或解决的事项，不再提交总经理办公会研究。

第三章 总经理办公会的主持人和参加人员

第六条 总经理办公会由公司总经理提议、召集和主持，总经理因特殊原因不能主持时，可委托副总经理或者财务总监等经营班子成员召集和主持。受委托的经营班子成员主持总经理办公会讨论决定的事项，会后要向总经理报告。总经理如对决定事项持有异议，可

进行复议或裁定。

第七条 总经理办公会的出席人员包括：总经理、副总经理、财务总监以及经营班子其他成员，因有特殊原因不能出席会议者，须向总经理请假。

第八条 公司董事会、党委会和监事会成员、工会主席、董事会秘书等高管人员可以列席总经理办公会，并对总经理办公会研究事项提出意见和建议。

第九条 川投能源总经理助理、职能部门负责人等管理人员根据会议议题及分工列席总经理办公会，其他列席总经理办公会的人员，由会议主持人确定。

第十条 研究本规则第四条第十六项中人事聘免事项时，出席总经理办公会的人员仅限于川投能源经营班子成员，人力资源部负责人、办公室负责人、用人部门负责人，会议记录员列席总经理办公会，其他列席人员由会议主持人确定，参会人员要遵守人事回避制度的有关规定。

第十一条 会议议题涉及暂不宜公开的事项时，出席人员及列席人员要严格遵守保密规定，不得对外泄露会议研究内容。

第四章 总经理办公会的召开

第十二条 总经理办公会原则上每月召开 2 次，每月中旬及月底各召开 1 次。

议案涉及“三重一大”事项时，总经理办公会原则上应由五分之三

以上（含五分之三）的经营班子成员出席时召开和研究决策。

第十三条 有下列情况之一时，总经理可适时召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时。
- （三）经营班子成员有紧急研究事项提议召开时；
- （四）有重大经营管理事项必须立即研究时；
- （五）有突发事件发生时。

第十四条 召开总经理办公会前，必要时总经理可召集经营班子成员召开总经理碰头会，沟通情况，协商意见。对于部分重大事项，总经理可组织或委托有关机构进行会前调查、论证、咨询工作。

第十五条 总经理及经营班子成员可根据工作需要召开专题会议，研究协调有关问题。专题会议的参会人员由会议主持人按照职责、分工确定。

第十六条 总经理办公会议题由总经理提出。公司经营班子其他成员、各部门也可以提出议题建议，但须经总经理审查同意后方可上会。

第十七条 公司各部门根据业务工作开展情况、部门职责和总经理办公会召开时间，认真做好提交总经理办公会研究的议题准备工作。

（一）议题内容涉及“三重一大”相关事项的，必须经党委会前置审议通过后，方可提交总经理办公会。

(二) 议案、议题为川投能源规章制度类的，主办部门必须事先征求公司相关领导、职能部门的意见；规章制度内容涉及公司所属全资子公司、控股公司的，必须事先征求相关公司的意见，根据征集意见情况对规章制度草案修改完善后，再提交总经理办公会讨论研究。

(三) 议题内容涉及多个职能部门工作的，主办部门必须主动征求其他部门和相关分管领导的意见，各相关部门要积极配合，在提出可行性的处理建议或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

(四) 议题内容涉及公司投资关系企业的，主办部门应当听取相关企业的意见，在提出可行性的处理建议或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

(五) 议题内容按照国家规定要求由中介机构提供专业审查、咨询意见的，由主办部门负责联系具备资质的中介机构出具专门的报告，随同部门意见一并提交总经理办公会研究。

(六) 议题涉及合同审定的，主办部门必须事先征求公司领导和相关部门意见，提出可行性的处理建议或方案后，提交总经理办公会讨论研究。

(七) 主办部门对提交总经理办公会研究的议题应提交书面报告（呈报单、议案等会议材料），报告中须明确部门的建议、意见或观点。需要灵活处理或现有规定不明确的，主办部门在报告中应提供充足的依据和理由，并对决策可能出现的后果或成为先例的影响作出评估说明。

(八) 准备工作不充分或审议条件不成熟的议题，议题需做出的

决定不合法或不符合规定的，不得提交总经理办公会研究；不得提交总经理办公会审议研究。

第十八条 经总经理办公会审议研究后被否决的议题，没有经过实质性修改的，不得再次提交总经理办公会审议研究。

第十九条 公司各部门在做好总经理办公会议题的准备工作中，应将相关议题资料呈报分管领导审核同意后，送办公室汇总。总经理办公会议题由总经理审查确定。

第二十条 总经理办公会的组织工作由办公室承办，具体包括以下内容：

（一）负责提前发出总经理办公会召开的时间、地点和议题征集的通知。

（二）负责总经理办公会议题的初步筛选；

（三）负责总经理办公会议题材料的汇总，并送请总经理审定。

（四）负责提前通知与会人员总经理办公会召开的时间、地点和议题范围。

（五）负责安排专门工作人员做好总经理办公会的会议记录、录音、会议纪要整理等工作。

第二十一条 总经理办公会实行总经理负责制。对总经理办公会研究审议的事项，在充分听取参会人员的建议或意见后，总经理可根据实际工作需要对所议事项作出最终决定。

第五章 总经理办公会的议事方式

第二十二条 经营班子成员及其他参会人员应在总经理办公会上对相关议题充分发表科学合理、观点鲜明、言简意赅的个人建议或意见，并表明赞同与否的明确态度。经营班子成员兼任公司党委委员的，对“三重一大”事项要按照党委会决议发表意见。

总经理办公会提倡实事求是、主动发言，围绕议题出谋划策，提倡会前沟通，信息对称。

第二十三条 总经理办公会应对每个议题出具结论性意见，会议主持人应简明扼要、准确严谨地予以总结，并在会议纪要上以“通过”、“有条件通过”、“修改后再讨论”、“不通过”等结论性用语来明确对所议事项的意见。

总经理办公会对所议事项难以形成统一意见或可行性解决方案时，总经理或会议主持人可明确另行安排时间进行复议。

第二十四条 总经理办公会应在民主集中的原则下对审议事项进行充分讨论，实行总经理负责制。对总经理办公会研究审议的事项，在充分听取参会人员的建议或意见后，总经理可根据实际工作需要对所议事项做出最终决定。

第六章 总经理办公会议定事项的落实和督办

第二十五条 总经理办公会结束后1个工作日内，由办公室负责整理出总经理办公会会议纪要草稿，并按照公文处理程序呈报总经理办公会出席人员审核签字。

第二十六条 总经理办公会会议纪要由总经理审定签发。总经

理签发后的会议纪要由办公室负责及时印发与会人员、公司各部门和相关企业。

第二十七条 总经理办公会决定的事项，按照分工分别由总经理或经营班子成员负责组织有关部门和相关企业贯彻落实。总经理办公会审议通过的规章制度，由主办部门负责拟文后，交办公室按照公文处理程序印发下达。

第二十八条 总经理办公会决定的事项，因不可抗力因素导致情况发生变化，不能按原决定贯彻执行时，承办人可提请总经理办公会复议。在执行决定过程中出现新情况、新问题的，主办部门应及时提出意见或建议，按照决策程序集体研究。

第二十九条 议定事项的承办人和承办部门应抓紧落实总经理办公会的决定，确保工作进度和工作质量，并将执行进展及完成情况及时报告总经理。

第三十条 总经理办公会会议纪要的督办与考核。

总经理办公会会议纪要确定的相关工作纳入公司督办事项范围；总经理办公会决议应明确重大事项的责任人和责任部门、处理原则、推进目标以及推进时间节点等，由责任单位负责落实，公司办公室或纪委办公室分事项类别进行跟踪督办，并将工作进度和完成情况在下次总经理办公会前呈报总经理审阅。

对不落实或不执行总经理办公会纪要的行为，公司办公室或纪委办公室将根据督办管理办法及公司相关规定进行考核、问责。

总经理办公会的会议组织部门（办公室）应指定专人保管会议记

录和会议材料，年终时应及时将会议记录和会议材料移交公司档案室归档管理。

第七章 其他事项

第三十条 总经理办公会参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和事项。根据保密规定，任何单位及个人需查阅总经理办公会会议记录、纪要等会议资料（含文字、录音、录像等）的，须经总经理批准。

第三十一条 需要保密的总经理办公会会议材料，应根据内幕信息知情人登记管理和保密管理办法规定进行填报登记，提供部门需在材料的显著位置注明密级，会议结束时由公司相关部门负责回收。

第八章 附则

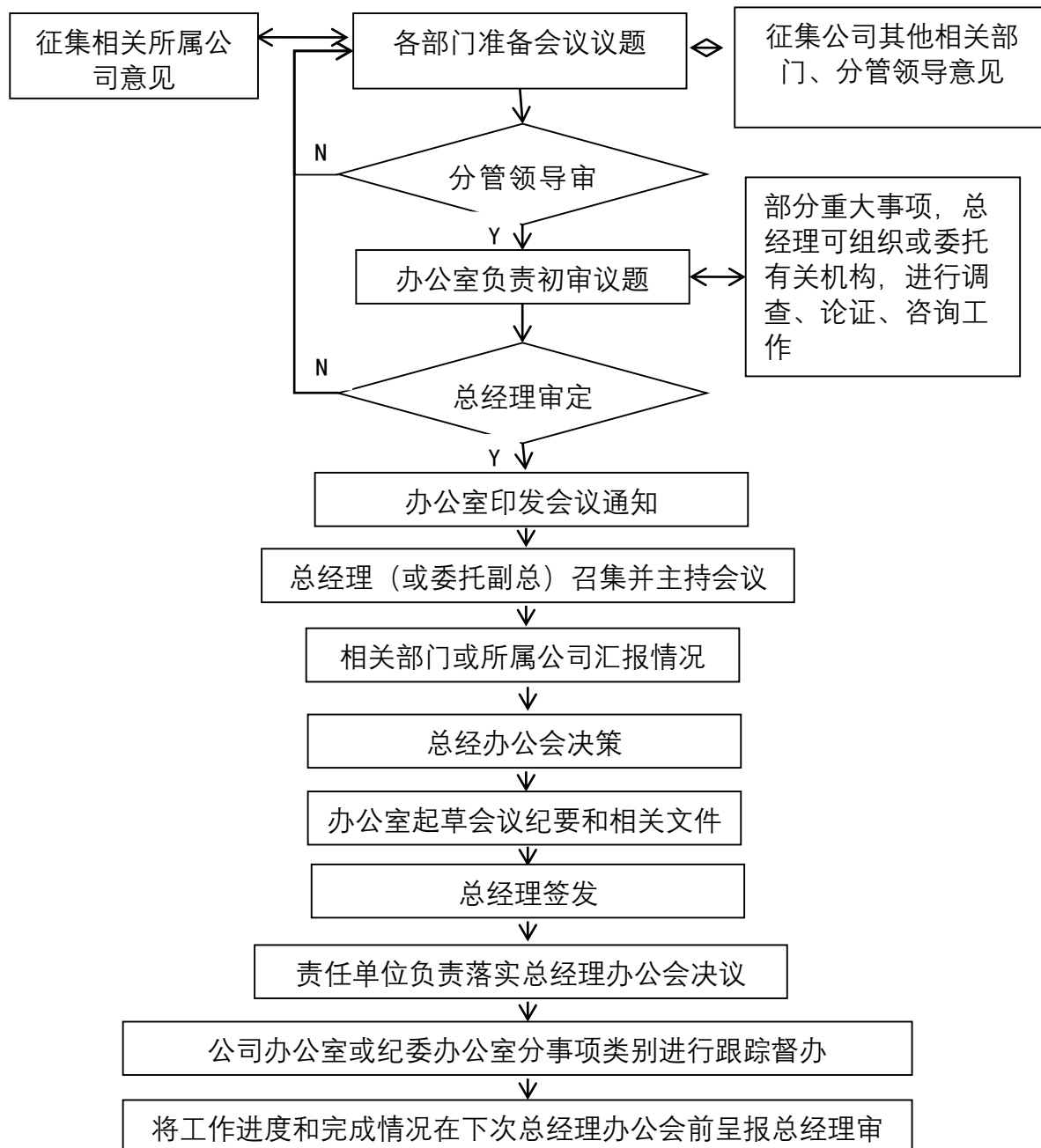
第三十二条 本规则由公司办公室负责解释。

第三十三条 本规则经公司总经理办公会、党委会、董事会审议批准后，自颁布之日起执行。

- 附件：1. 总经理办公会议事决策流程图
2. 总经理办公会议案呈报单

附件 1

总经理办公会议事决策流程图



附件 2

川投能源总经理办公会议案呈报单

呈报日期：_____年__月__日

呈报部门 (签字盖章)		报 告 人	
议案名称	审议 <input type="checkbox"/> 通报 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>		
审批意见 (分管领导签字)	(多个部门联合上会时，分别请各分管领导签字)		
办公室审核 (签字)			
会签意见 (签字)	(1. 参照呈报意见情况，如涉及本议案的相关部门请会签意见； 2. 如无涉及部门，勿需会签)		
呈报意见	(简单概述该议案或上会理由) 建议上会，请 XX 部、XX 部会签 (如涉及其它部门，请务必列出相关部门并请其会签意见；如无则不列部门)，呈 XX 领导审批。 XXX (部门负责人签字)		
备注			

经办人：_____