

国网英大股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范国网英大股份有限公司(以下简称“公司”)总经理办公会议工作,根据《公司法》等有关法律、行政法规和《国网英大股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)等规定,结合公司实际,制定本议事规则。

第二条 总经理办公会议是总经理履行职责,研究贯彻执行公司党委、董事会、股东大会决定事项,部署生产经营管理工作的工作机制。

第三条 总经理办公会议实行总经理负责制。

第二章 议事范围与议事规则

第四条 总经理办公会议议事范围主要包括但不限于:

(一) 统筹推进公司生产经营管理工作,组织实施党委会议、董事会、股东大会会议决定事项,研究落实监事会的有关要求,研究各项工作部署的具体落实方法、措施等;

(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案;

(三) 拟订公司的发展战略和中长期发展规划等;

(四) 拟订公司年度财务预算、决算方案;

(五) 拟订公司内部管理机构设置方案;

(六) 拟订公司的基本管理制度,制定公司的具体规章等重要事项;

(七) 拟订公司风险管理、内部控制、合规管理体系方案;

(八) 拟订公司职工收入分配方案;

(九) 根据干部管理权限和相关工作程序,提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人,并向董事会提出高级管理人员的考核及薪酬建议;

(十) 研究部署公司生产经营管理有关重点工作;

(十一) 拟订公司本部年度费用预算及调整方案;

(十二) 党委、董事会安排的其他重要事项;

（十三）应由总经理办公会议审议以及总经理认为应研究的其他事项。

第五条 总经理办公会议根据需要召开。

第六条 总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理因故不能主持时，可委托领导班子其他成员主持。副总经理、财务负责人、纪委书记、工会主席、董事会秘书及其他领导班子成员参加会议。相关部门（单位）负责人根据需要列席会议。总经理办公会议须有半数（含）以上领导班子成员到会方可召开。

第七条 议题责任部门（单位）提交总经理办公会研究的议题由议题责任部门（单位）提出，在总经理办公会召开前将议题内容及相关材料经公司分管领导审核后，报公司办公室（党委办公室）汇总。公司办公室（党委办公室）将收集汇总后的议题报总经理审定后，方可提交总经理办公会审议。决策重大经营管理等须经党委会审议的事项时，必须按照相关程序和要求事先经公司党委前置研究讨论审议后，再提交总经理办公会审议。

第八条 出现下列情况之一，议题不予提交总经理办公会审议：

- （一）送交材料未达到要求的；
- （二）未在规定时间内报送的；
- （三）按规定须经党委会前置程序审议，未提交审议或审议不通过的。

第九条 会议议题提交总经理办公会议前，要充分开展调查研究论证，广泛吸收各方面意见。议题责任部门（单位）对提供的资料负有审查把关责任。

第十条 总经理办公会议的召开时间和议题确定后，应提前 3 天通知各位参会人员，有紧急事项的情况下，召开总经理办公会议可不受前述会议通知时间的限制。会议材料原则上应提前 3 天送达，参会人员要认真研究，准备意见。总经理办公会议研究事项，原则上由有关部门（单位）或分管领导汇报，参会人员讨论发表意见，总经理在充分听取参会人员意见的基础上最后发表结论性意见，形成会议决议。会议研究多个事项时，应逐项研究决定。

第十一条 与会人员必须严格遵守会议纪律，对应该保密的会议内容和讨论情况，以及未经会议批准传达和公布的决议，不得以任何形式向外泄漏。

第三章 会议组织与文件管理

第十二条 办公室（党委办公室）负责总经理办公会议的组织和服务工作。

根据会议议题的具体情况，提出会议议程安排建议，报总经理审定。

第十三条 办公室（党委办公室）指定专人负责会议记录。会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人员姓名、发言要点、每一事项的决议结果等。出席会议的高级管理人员和记录员应当在会议记录上签名。会议记录由董事会书记记录和保存，保管期为 10 年。

第十四条 总经理办公会议决议以《总经理办公会议纪要》形式发布。《总经理办公会议纪要》由办公室（党委办公室）主任审核，报总经理审定、签发。凡是需要保密的会议材料，议题责任部门（单位）要注明密级，会议结束后由办公室（党委办公室）负责收回。对会议纪要有不同意见的参会人员可要求将不同意见在会议纪要中明确写明。

第十五条 办公室（党委办公室）负责妥善保管会议相关文件，并根据公司档案管理规定按年度及时存档并保存。查阅会议材料、记录、纪要须经办公室（党委办公室）主任审核，报总经理批准，但董事会秘书为履行职责查阅有关会议文件时除外。

第四章 会议决议的贯彻执行

第十六条 总经理办公会议决定事项由副总经理、财务负责人、纪委书记、工会主席、董事会秘书及其他领导班子成员等根据分工，组织有关部门（单位）落实。

第十七条 办公室（党委办公室）负责会议决定事项的督办和相关协调工作，及时向总经理报告督办工作情况。

第五章 附则

第十八条 本规则由董事会负责解释和修订。

第十九条 本规则自董事会审议通过之日起施行。