

安源煤业集团股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为充分发挥公司经理层在经营管理中的核心作用，切实履行日常经营管理职责，进一步健全和完善民主、科学的集体决策运行机制，规范议事决策行为，优化程序和方法，提高议事效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《安源煤业集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及《安源煤业集团股份有限公司总经理工作细则》，结合公司实际，特制定本规则。

第二条 总经理办公会（以下简称“办公会”）是公司经理层在董事会授权范围内组织召开的对公司生产经营重要事项进行决策和管理的会议。

第三条 会议指导原则：

（一）党的领导原则。会议必须坚决执行中央、省委等上级党委和公司党委的决定。

（二）董事会授权原则。会议严格依照董事会授权行使职权，不得变更董事会会议决议或超越经理层的职权范围。

（三）总经理负责制原则。会议就审议事项表决无法形成集中意见时，按照民主集中制的原则，总经理有最终决定权。

（四）科学决策原则。会议对审议事项应充分研究、评估风险，讲求科学、谨慎决策。

第二章 审议事项

第四条 会议审议以下事项：

（一）传达、学习中央、省等上级主管部门、公司党委会和股东大会、董事会的决定及有关文件和会议精神，研究贯彻落实措施；

（二）拟订公司中长期发展规划、年度经营计划、投资方案、筹融资方案；

（三）拟订公司年度财务预决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

（四）拟订公司资本运作方案；

- （五）拟订公司本部职工的工资福利奖惩方案；
- （六）拟订公司内部组织机构设置方案及调整建议；
- （七）拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章制度；
- （八）聘任和解聘除由董事会聘任或解聘的其他管理人员；
- （九）公司经营管理日常事务，通报经理层日常工作；
- （十）需公司批准的合资合作项目初步设计、投资协议书；项目联合试运转；建设项目竣工验收；年度采掘议案；煤矿矿区范围变更；公务用车购置。
- （十一）企业改制职工安置方案、直属企业 5 年以上资产租赁方案（合同）；限额内的对外捐赠；所属单位清产核资立项和结果；限额外的客户应收账款；限额以上的重大案件诉讼处置。
- （十二）协调处理公司对外公共关系，协调解决公司内部业务交叉带来的管理问题；
- （十三）研究确定向董事会汇报的重大事项；
- （十四）其他需会议确定的事项。

第三章 会议召开

第五条 会议组成人员为总经理、副总经理、财务总监、法务总监及总经理助理、董事会秘书。董事长根据工作需要参加。

列席人员为监事、办公室负责人、涉及上会议题的相关部门（单位）负责同志和有关人员。

需要相关部门（单位）同志列席会议时，由承办部门告知办公室，报总经理同意。有关议题讨论完毕后，相关列席人员即可退席。

第六条 会议由总经理召集和主持，必须有半数以上经理层人员到会方能召开。总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

第七条 参会人员因故不能参加会议时，应提前向会议主持人请假，并及时告知办公室。以电话会议方式参加会议的，视为亲自出席会议。

第四章 会议组织

第八条 报送议题。每周五前，各部门（单位）根据工作需要，提出会议议题并附议题材料。议题经分管领导审核同意后上报。提交的议题材料涉及多个部

门（单位）的，需会签相关部门（单位）负责人及相应分管领导。

第九条 确定议题。办公室原则上应于会前 4 天汇总议题报总经理审定。每次会议议题应适量安排，重要、紧急的优先安排，也可安排专题讨论。会议研究时，原则上不得临时动议增加议题。

第十条 会务组织。会议通知和会务由办公室负责安排，会议时间、地点、议题等事项通知应提前 3 天通知全体成员。相关人员收到会议通知后，应及时予以确认并反馈相关信息。

第十一条 会议讨论。

（一）会议召开时，首先由总经理宣布会议议题，并根据会议议程主持议事；

（二）总经理应保障与会成员充分发表意见，控制会议进程，提高议事效率；

（三）参会人员与会前应充分审阅议题等资料，会议发言应要点明确，具有针对性；

（四）总经理可以根据议题情况，指定相关人员对议题作出说明；

第十二条 会议表决。会议对议决事项应逐项审议表决，并形成会议决议。表决事项采取口头、举手、记名投票等方式进行。

口头表决、举手表决事项一般包括：日常生产经营管理中的常规事项；

记名投票事项一般包括：重要评先评优、重大奖惩、重大投资、重大资金使用调度、重大经营策略调整等事项。

第十三条 会议总结。会议完成对所有议题的研究讨论，在充分听取各方面意见和建议后，由会议主持人归纳总结。与参会人员未能达成集中意见的议题，总经理有权决定议决或缓议。

第十四条 会议纪要。会议纪要由办公室指定专人严格遵照会议决议形成，于会议结束后 5 个工作日内拟文，由相关经理层成员审核，并由总经理签发。

第十五条 会议记录。会议记录由办公室指定专人负责记录整理，归档保管。会议记录调阅，必须报总经理同意。

第十六条 督查落实。

（一）会议决议事项按分工负责原则，由分管领导和部门（单位）抓好贯彻落实。

（二）会议决议事项在执行时遇到问题，承办部门（单位）应及时向分管领导报告，分管领导应按照分工负责原则积极解决，必要时报告总经理。对确需变

更的事项，由总经理决定；涉及重大调整的，提交会议研究决定。

（三）会议决议事项列入督办内容，由办公室负责收集、督办执行落实情况，并适时在总经理办公会上汇报。

第五章 会议纪律

第十七条 会议纪律。

（一）会议的议题、准备、程序等必须符合会议规则，如无特殊情况，一般不得临时动议。

（二）会议期间应严格遵守会议制度，不得无故离开会场或提前退会，如有特殊情况，必须征得会议主持人同意。

（三）组成人员在决议事项时要坦诚相见，态度鲜明，直抒己见；要出以公心，不能以个人好恶作为是非标准；要实事求是，据理说理，不搞空泛议论。

（四）所有与会人员不得泄露会议机密，对会议文件和会议审议的内容负有保密的责任和义务。需要提交董事会审议的议案，在形成决议并披露前，应做好内幕信息管理工作，遵守内幕信息管理的相关规定。参会人员要遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。对泄露公司机密和违反公司工作规则造成重大不良后果的，依据《中国共产党纪律处分条例》和公司等相关规定处理。

（五）对事关公司员工切身利益的重大事项，决策前要广泛听取员工意见，决策后按照公司重大事项公示制度，主动接受员工监督。

第十八条 会议决议违反国家法律、行政法规和《公司章程》，致使公司遭受严重损失的，参与决议的经理层人员应对公司的损失承担相应的责任。但经证实，在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该成员可免除责任。

第六章 附 则

第十九条 本规则未尽事宜或与有关法律法规相冲突时，以有关法律法规要求为准。

第二十条 本规则由总经理办公会负责解释和修订，报公司董事会审议批准后实施。