

内蒙古蒙电华能热电股份有限公司 总经理办公会议事规则

(2022年4月修订)

第一章 总则

第一条为进一步规范公司治理，实现集体决策、科学决策、民主决策、依法决策，提高议事效率，充分发挥经理层的作用，根据《中华人民共和国公司法》、国务院国有资产监督管理委员会的有关规范性文件、《内蒙古蒙电华能热电股份有限公司章程》（以下简称公司章程）结合公司实际，制订本议事规则。

第二章 议事内容

第二条总经理办公会的任务是执行公司股东会、董事会决议、公司党委有关决定，研究决定总经理职权范围内的有关事项。

第三条总经理办公会研究议定主要事项有：

（一）落实执行经公司党委会、董事会通过的重要决策，研究部署具体的工作措施和实施方案，并向董事会报告工作；

（二）研究拟订公司年度经营计划、发展规划、投资计划、财务预决算等方案，提请董事会审议；

（三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（四）传达和研究贯彻上级部门重要文件、指示和决策部署，研究贯彻落实公司年度、年中工作会议部署和要求，组织实施公司股东会、董事会决议、公司党委有关决定事项；

(五) 研究公司经营班子成员分工、工作职责、基本管理制度等；

(六) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

(八) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(九) 公司发生购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研发项目、放弃权利、上海证券交易所认定的其他交易等重大交易事项的权限为公司上一年经审计的净资产 1%以下，《公司法》《公司章程》以及其他法律法规另有规定的除外；

(十) 听取经理班子成员报告所分管部门、业务的重点工作实施情况，对提请会议决策的重大问题和日常经营管理中的相关业务进行研究和决策；

(十一) 落实《公司法》和《公司章程》相关规定，由总经理或总经理办公会决定的其他事项。

第三章 参会人员

第四条 总经理办公会定期或不定期召开。为了提高会议效率，可以相对固定时间召开，也可以临时召开。

第五条 总经理办公会参加人员为公司经营班子成员、纪委书记。

副总师、纪委副书记、企管部主任及议题提出部门负责人列席会议。其他列席人员由总经理根据会议议题确定。

第六条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能召集和主持时，可委托其他经营班子成员召集和主持。

第七条 出席会议的成员原则上不少于应出席总经理办公会成员总数的二分之一。因故不能出席的，需事先向会议召集人请假。

第四章 会议准备

第八条 本部各部门可提出会议议题，按照总经理办公会议题审批流程，经分管领导审核及总经理审批、党委书记批阅同意后列入议题计划。总经理办公会议题提交会议前应认真调查研究，经过必要的研究论证程序，充分吸收各方面意见，如对议题有意见或建议，可在议题审批环节提出。

第九条 会议议题材料由议题提交部门准备，议题材料要符合总经理办公会议题材料模板要求，确保材料严谨规范。会议材料原则上于会前送参会公司领导、列席人员阅知。

第五章 议事规则

第十条 会议由承办部门汇报，参会人员按主持人安排顺序讨论发表意见，主持人最后发表总结性意见并做出决定。

第十一条 会议成员在集体讨论时，应畅所欲言，充分发表意见，切实履行职责。

第十二条 公司企管部负责会议组织工作。企管部负责会议通知、会议记录和纪要整理等工作。会议研究的事项、过

程、参与人及其意见、结论等内容，应完整、详细记录。

第十三条《总经理办公会会议纪要》经企管部主任审核后，由总经理或受委托的会议主持人签发。会议记录经企管部主任审核，由总经理或受委托的会议主持人核定。

第六章 会议议定事项的落实与督办

第十四条凡属已有明确规定和职权范围内的事项，由责任部门负责组织贯彻落实；对没有明确分工的工作，由总经理办公会确定的牵头部门负责落实。分管领导要定期对分管工作进行汇总梳理、安排落实。

第十五条企管部归口管理总经理办公会有关事项的督办工作，并及时向总经理报告督办工作情况。

第七章 议事纪律

第十六条在对外正式披露会议有关内容前，与会人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密责任和义务。

第十七条企管部负责保管会议相关文件，并根据公司档案管理规定及时移交归档。查阅会议记录与纪要须按照公司档案管理规定办理相关借阅手续。

第八章 附则

第十八条本规则经公司党委会前置、总办会审议通过，经公司董事会审议批准后实施。原《内蒙古蒙电华能热电股份有限公司总经理办公会议事规则》2018年5月公告版同时废止。

第十九条本规则由公司企管部负责解释。