

# 佛山电器照明股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 1. 目的

为进一步规范公司治理结构,明确总经理办公会议的议事范围、规则、程序及其他相关内容,保证经营班子依法依规行使职权、履行职责、承担义务,有效防范经营风险,提升各项重大经营决策的科学性与合理性,结合公司实际,制订本议事规则。

### 2. 议事原则

总经理办公会议事坚持“对董事会负责、民主集中、依法依规决策”的原则,讨论决定议事范围内的事项。按照“先党内、后提交”的原则,对关系企业改革发展稳定的“三重一大”事项,经公司党委会前置研究后,提交总经理办公会议进行讨论研究。总经理办公会议原则上每月召开,如遇特殊情况可临时决定召开或推迟召开,具体时间由总经理确定。

### 3. 决策职责

总经理办公会议审议公司经营管理中的重大事项,涉及“三重一大”事项,按照《佛山电器照明股份有限公司章程》、《佛山电器照明股份有限公司“三重一大”事项决策管理办法》等有关文件,对在经营班子职责和权限范围内的,行使决策权。

- 3.1. 拟订公司中长期发展规划、专项产业规划,实施经公司董事会批准的年度融资计划和投资计划;
- 3.2. 拟订公司年度经营计划,并适时作出调整;
- 3.3. 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;
- 3.4. 拟订公司基本管理制度,制定、修订、废止公司日常运营管理的制度和办法;
- 3.5. 拟订公司管理机构设置方案;
- 3.6. 审议企业改革方案、下属一级企业管理体制调整方案;
- 3.7. 审议所属企业新设企业、转让或受让股权、产权;
- 3.8. 审议公司的投资项目,审定董事会授权额度内的投资项目,确定投资后评价报告和投资项目奖惩方案;
- 3.9. 审议公司的贷款、担保、财务支出、固定资产购置和处置等事项,审定在董事会授权额度内的财务支出、固定资产购置和处置等事项;
- 3.10. 审议对下属一级企业年度经营业绩考核;
- 3.11. 审议公司章程和董事会授权处理的其他事项及需要总经理办公会议研

究的“三重一大”事项。

#### 4. 议题确定

- 4.1. 总经理办公会议议题由各部门提交，办公室负责收集汇总后报总经理审定。
- 4.2. 凡提交总经理办公会议审议的议题，主办部门应提供书面材料，内容包括汇报要点、需讨论决策的请示事项以及对所提问题的解决建议或方案等。
- 4.3. 提交总经理办公会议研究的议题，需事先经过充分的沟通协商并取得共识，对需要作出决定的事项，要有明确、具体、可供选择的建议方案。
- 4.4. 议题和日期确定后，由相关部门准备好会议材料，原则上在总经理办公会议召开前3个工作日提交办公室，并提前2日通知参会人员和其他列席人员，以便作好议事准备。
- 4.5. 总经理办公会议原则上不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得总经理的同意。
- 4.6. 会议议题应做到内容简洁、主旨清晰、逻辑严密、论证充分、表述准确、文字精炼，按议题实际情况准备以下基本文件：
  - 4.6.1. 总经理办公会议议题备案表；
  - 4.6.2. 议题情况，包括事项的背景、依据，部门审核情况，公司党委会前置研究意见，议题的可行性、必要性、风险分析，需董事会决议事项的明确表述等；
  - 4.6.3. 该事项的内部决策签批文件（包含公司正式审批页）及议题正文、附件；
  - 4.6.4. 公司本部法务审核意见，按规定需要时应出具律师事务所出具的法律意见书；
  - 4.6.5. 其他支持性文件（包括但不限于项目可行性研究报告、调研论证情况、风险分析、需要特别说明的事项、专家评审情况或外部中介机构出具的相关文书、项目承诺函或责任书等）。

#### 5. 议事决策程序

- 5.1. 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能参加时，由总经理指定的1名副总经理主持。
- 5.2. 总经理办公会议的参会人员为公司经营班子。总法律顾问及相关部门主要负责人列席会议。根据会议需要，列席人员由总经理根据会议议题确定。
- 5.3. 总经理办公会议必须有半数以上经营班子成员到会方能举行。讨论决定重大事项和涉及全局性的问题时，必须有三分之二以上经营班子成员到会方能举行。
- 5.4. 会议讨论。

- 5.4.1. 会议讨论决定事项实行一事一议。
- 5.4.2. 主持人或相关领导就议题作简要说明。由提交议题的部门负责人或企业负责人汇报有关情况，并负责回答提出的问题，然后安排足够的时间对议题进行讨论。
- 5.4.3. 与会者应积极发表意见，对需作出决定的事项，应明确意见。讨论重大问题时，总经理应听取其他经营班子的意见以后，再表明自己的态度和意见。
- 5.4.4. 因故不能出席总经理办公会议的成员，需向主持人请假，在可能情况下可以事先对议题发表意见和建议，但不作为表决意见。
- 5.4.5. 总经理办公会议议事时，凡涉及与会者个人重大利害关系时，有关人员应回避。
- 5.5. 对经会议讨论尚不宜作出决议的议题，总经理有权决定下次再议。在必须作出决议又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。
- 5.6. 会议纪要。
  - 5.6.1. 总经理办公会议形成会议纪要，由总经理签发。
  - 5.6.2. 总经理办公会议纪要由办公室安排专人根据会议记录整理撰写，并将会议原始记录存档备查。会议纪要经办公室主任、分管领导审核，总经理审批后印发。
  - 5.6.3. 会议纪要需载明会议名称、时间、主持人、参加会议人员、会议议题讨论情况及最后的决定意见和形成决定的依据、理由，并明确落实决定的责任单位、责任人和时限要求。

## 6. 决议的组织实施

- 6.1. 总经理办公会议决定的事项，由经营班子分管成员和有关部门组织实施，并将落实情况及时提交办公室汇总报总经理。
- 6.2. 经营班子成员要督促各自分管的部门认真执行总经理办公会议的决议，协调解决在执行过程中出现的问题，及时检查落实情况。
- 6.3. 经营班子的个人意见被总经理办公会议否决后，允许保留，但在总经理办公会议审议通过的决策事项作出改变之前，必须认真执行总经理办公会议集体研究作出的决议或决定。
- 6.4. 遇到重大突发事件和紧急情况，总经理不能正常履职或未能及时召开总经理办公会议，可由指定分管该事项的副总经理临机处置，事后应及时向总经理报告，并按权限和程序予以追认。

## 7. 监督管理与责任追究

- 7.1. 公司经营班子不按规定决策重大事项的，经营班子成员、员工有权向公司党委或纪检监察部门反映。
- 7.2. 因违反本规则而导致重大事项决策失误并产生严重后果的，将依法依规追究相关领导人员的责任。

- 7.3. 与会人员要严格遵守组织纪律和保密制度，违者按有关规定处理。
- 7.4. 会议成员对会议作出的决定或决议允许有保留意见或反对意见，但会后不能发表与集体决定相悖的个人意见。
- 7.5. 会议讨论的事项，除按规定履行职能及授权传达外，其他与会人员不得擅自外传会议内容及讨论情况。

## 8. 附则

- 8.1. 本议事规则报董事会审议通过后实施。
- 8.2. 本规则自发布之日起执行。