

兰州黄河企业股份有限公司总裁办公会议议事规则

(2021年6月修订)

第一章 总 则

第一条 为完善兰州黄河企业股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总裁办公会议事程序，明确总裁及公司经营管理团队的职责范围，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他有关法律、法规和《公司章程》的规定，并结合公司的实际情况，特制订本议事规则。

第二条 总裁是公司日常经营管理的负责人。总裁对董事会负责，接受董事会领导，并接受股东大会及监事会的监督。

第三条 公司经营管理团队由总裁及其他公司高级管理人员组成。公司经营管理团队依据《公司法》、《公司章程》及本议事规则行使管理权力、承担经营管理责任。总裁及其他高级管理人员应对公司事务承担勤勉尽责义务。

第四条 公司经营管理团队按照《公司法》、《公司章程》及本议事规则的有关规定行使管理权力所作出的经营管理行为是公司行为，其相应的权利、义务及法律责任由公司享有及承担。

第二章 总裁办公会议的召开

第五条 总裁办公会议对公司董事会负责并报告工作。总裁办公会议在《公司法》、《公司章程》和董事会授予的职权范围内行使职权。

第六条 总裁办公会议由公司总裁召集并主持，总裁因故不能主持时，由总裁指定的其他高级管理人员主持。

第七条 总裁办公会成员为总裁、行政总监、财务总监和董事会秘书及其他经总裁指定的人员，必要时，相关部门及子公司主要负责人列席会议。

第八条 总裁办公会议分为总裁办公会例会和总裁办公会临时会议。

总裁办公会例会原则每月召开一次，临时会议经总裁提议可随时召开。

第九条 总裁办公会成员必须出席会议，特殊情况不能参加会议的必须以书面方式发表意见。

第十条 有下列情形之一的，应召开总裁办公临时会议：

- （一）有重要经营事项必须立即决定时；
- （二）有重要突发性事件发生时；

(三) 相关部门提请召开且总裁认为必要时。

第十一条 总裁办公会讨论、决定问题实行民主集中、总裁负责的原则，对分歧较大、意见不集中的事项，总裁有最终决定权。

在总裁因故不能履行职责的情况下，应由会议主持人将相关事项在会后提请总裁决定。

第三章 总裁办公会议讨论的事项

第十二条 下列事项经总裁办公会议讨论并拟定方案，提请公司董事会或董事会相关专业委员会审议：

- (一) 公司战略目标与战略发展规划；
- (二) 公司管理制度的制订、修订；
- (三) 拟定公司的项目投资计划及可行性论证方案；
- (四) 公司管控模式、机构设置、人员编制、部门职能、绩效考核办法的设计与调整；
- (五) 公司融资的方案；
- (六) 子公司注册资本和合作项目投资额的增减、合并、分立、解散、清算或者变更公司形式的方案；
- (七) 公司高级管理人员的推荐及公司薪酬体系的拟定、调整；
- (八) 《公司章程》规定的担保事项；
- (九) 公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；
- (十) 变更募集资金用途事项；
- (十一) 其他需提请董事会或董事会相关专业委员会审议的事项。

第四章 总裁办公会决定的事项

第十三条 下列事项，经总裁办公会议讨论、决定后实施：

- (一) 公司日常生产经营管理相关事项；
- (二) 股东大会或董事会批准的投资方案的组织实施工作；
- (三) 股东大会、董事会、监事会决议或责成公司经营管理团队执行事项的开展、实施；
- (四) 制定与公司日常经营行为相关的管理制度（应由公司董事会或董事会专业委员会审议制定的制度，以及制定涉及对董事权限划分的制度除外）；

- (五) 聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员;
- (六) 按照公司固定资产管理制度, 决定对公司固定资产的处置;
- (七) 在公司股东大会或董事会审议通过的借贷预算额度内, 拟订具体借贷方案;
- (八) 决定员工的聘用、晋升、薪酬调整等事项;
- (九) 其它需要总裁办公会议决定的事项。

第五章 总裁办公会议的组织

第十四条 会议组织筹备。公司办公室负责会议的组织筹备; 相关业务部门(提请召开总裁办公会的会议主导部门/指定起草议案部门)负责组织涉及会议审议议题的书面和电子版资料。

第十五条 办公室根据会议内容, 确定会议记录部门及会议纪要拟稿人。

原则上, 非专题性会议由办公室负责会议记录, 并妥善保管会议记录本, 对会议内容应严格保密。

第十六条 专题性会议如有提请召开总裁办公会的会议主导部门/指定起草议案部门人员列席会议, 则由该部门负责会议记录。

第十七条 根据会议讨论事项的重要程度或会议决定, 由办公室或提请召开总裁办公会的会议主导部门/指定起草议案部门于会后形成会议纪要, 参会人员签字。

第十八条 会议纪要应载明如下事项:

- (一) 会议名称、时间、地点;
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名;
- (三) 讨论事项之事由, 主要审议意见、建议和措施等;
- (四) 会议的主要决定及后续具体实施部门及人员;
- (五) 出席人员要求记载的其他事项。

第六章 向董事会、监事会报告制度

第二十条 总裁办公会议讨论的事项中, 需经公司董事会批准的, 总裁办公会议在作出议案后, 提请董事会相关专门委员会或董事会审议。

第二十一条 总裁办公会审议通过的事项, 还应按董事会的相关要求做好上报或向董事会备案的工作, 并接受公司董事会和监事会的监督, 对董事会和监事会的质询, 应如实提供相关信息。

第二十二条 总裁应根据董事会或者监事会的要求，及时、准确、完整地向董事会或者监事会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。

第二十三条 建立会前沟通机制，重要事项应事先与董事长及其相关董事（含独立董事）沟通；如公司发生重大事件或其他紧急情况，总裁应及时向公司董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

第七章 附 则

第二十四条 本规则经公司董事会审议通过后生效并实施。

第二十五条 本规则由公司董事会负责解释与修订。