

# 北方华锦化学工业股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

(经 2022 年 6 月 15 日公司第七届第十三次董事会审议通过)

**第一条** 为规范北方华锦化学工业股份有限公司(以下简称公司)总经理办公会,根据《北方华锦化学工业股份有限公司章程》《北方华锦化学工业股份有限公司董事会授权管理办法》《北方华锦化学工业股份有限公司总经理工作规则》等有关规定,制定本规则。

**第二条** 本规则适用于公司总经理办公会及本规则中涉及的有关部门和人员。

**第三条** 总经理办公会的主要内容是:

- (一) 讨论决定董事会授权总经理决策的事项;
- (二) 讨论决定总经理职责内的事项;
- (三) 研究讨论由经理层拟定、需董事会决策的建议方案;
- (四) 部署、协调、检查科研生产经营管理工作;
- (五) 其他需总经理办公会讨论决定的事项;
- (六) 通报或讨论其他重要事项。

**第四条** 总经理办公会由总经理召集和主持,特殊情况可由总经理委托其他高级管理人员主持。公司党委副书记、总会计师、副总经理、董事会秘书、总法律顾问等,以及相关职能部门主要负责人参加。根据会议需要,总经理可指定有关人员参加。部门负责人因故不能出席时,由本部门其他负责人代替参加。

因工作需要,党委书记、董事长可列席总经理办公会。纪委书记

可以列席总经理办公会，纪委副书记列席总经理办公会。

**第五条** 总经理办公会讨论的议题由总经理确定。

**第六条** 董事会授权总经理决策的事项，一般采取总经理办公会等会议形式研究讨论，决策前一般应当以签报等形式听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要提议，也要注重听取党委书记、董事长意见。

**第七条** 总经理办公会根据需要召开，召开时间由公司办公室根据工作安排提出建议，提请总经理确定。

**第八条** 总经理办公会采取现场会议方式召开。当遇到特殊情况，也可采用视频会议、电话会议或者制成书面材料分别审议的形式。

**第九条** 总经理办公会实行总经理负责制，对总经理职责内和董事会授权决策事项，总经理有最终决定权，并承担相应责任。

**第十条** 参会人员应充分发表个人意见，提出明确意见并说明理由。在充分讨论基础上，总经理根据讨论情况最后发表结论性意见。若存在严重分歧，一般应当推迟做出决定。

**第十一条** 提交总经理办公会研究讨论的事项，承办部门应在签报中明确提请总经理办公会研究。总经理签批同意后，承办部门应及时印制会议材料送公司办公室。会议材料一般包括签报、相关附件及其他必要材料。

**第十二条** 公司办公室负责总经理办公会的会务工作，包括起草会议通知，明确会议时间、地点、议题、议程、参会人员等，提请总经理同意后，通知参会人员，发放会议材料，组织协调具体会务工作。

**第十三条** 总经理办公会就所议定事项形成会议纪要，由总经理或会议主持人签发，印发各有关部门、分（子）公司。会议纪要一般包括会议召开的日期、主持人、议题、参会人员及决策结果、相关要求等。

**第十四条** 总经理办公会议定事项由相关的公司领导按照职责分工，指导有关部门、分（子）公司贯彻落实。

**第十五条** 公司办公室负责总经理办公会议定事项执行情况的督促检查、会议的记录以及会议资料的存档。

（一）议定事项由公司办公室定期进行督促检查。

（二）会议记录一般包括会议召开的日期、主持人、议题、参会人员发言要点、记录人及其他相关内容。

（三）会议材料应及时归类存档，一般包括会议通知、会议纪要、会议记录、会议讨论的议题材料等。

**第十六条** 本规则由公司办公室负责解释。

**第十七条** 本规则自公司董事会审议通过之日起执行。