

红相股份有限公司

总经理办公会议制度

为完善红相股份有限公司（以下简称“公司”）制度，规范公司管理，进一步明确总经理办公会议议事程序，保证经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，有效防范经营风险，促进公司经济及各项工作持续、稳步、快速发展，根据《公司法》等法律法规，《红相股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及《红相股份有限公司总经理工作细则》的规定，并结合公司实际情况，制订本制度。

一、总经理办公会议的形式及参加人员

1. 总经理办公会议根据工作需要召开，由总经理负责召集和主持。总经理因特殊原因不能召集或主持时，可委托一名副总经理召集和主持。总经理办公会议参加成员为：总经理、分管相关业务的副总经理或主要负责人、公司财务负责人、董事会秘书；同时总经理视需要，可决定公司有关部门或有关分支机构的主要负责人参加。

2. 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

二、总经理办公会议议事规则

1. 会议议题由总经理决定，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各子公司、各分支机构提交审议的事项。

2. 各部门、各子公司、各分支机构拟提交总经理办公会议研究的议题，经请示总经理批准后列入会议议程，分管领导应事先召集有关部门进行研究并提出意见。对意见分歧较大的问题，应向会议说明。

3. 公司各分管的副总经理、财务负责人、董事会秘书或部门负责人、（分）子公司负责人等参加会议的人员，根据总经理要求或其他规定汇报工作情况。

4. 总经理办公会议讨论决定问题实行民主集中、多数一致、总经理负责的原则，由总经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决议，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。在必须作出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

5. 总经理办公会议成员必须认真负责地行使职权，遵守保密纪律，维护公司领导班子的团结。

6. 总经理办公会议的议题及有关材料，会议讨论情况和会议纪要为公司核心机密，一切有关人员不得泄露，违者依照有关法规追究责任。

三、总经理办公会议的议事内容

总经理可视需要，在董事会授权范围内，通过总经理办公会议审议以下内容（包括，但不限于）：

1. 贯彻落实董事会决议；
2. 实施公司年度经营计划和投资计划；
3. 拟订公司的基本管理制度；
4. 制定公司的具体规章；
5. 拟订公司内部管理机构设置方案；
6. 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管理人员；
7. 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
8. 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

总经理办公会讨论决定的事项，由总经理根据工作分工和工作需要，指定专门部门或专人负责落实、督办。总经理有权定期对会议决策内容的落实、督办情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

四、会议纪要的上报及下发

总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，经总经理签批后，上报董事会，并下发执行。总经理办公会议纪要，由董事会秘书归档保存。

五、其他事项

1. 本制度由公司董事会批准后执行。
2. 本制度由公司董事会负责解释和修改。

红相股份有限公司

2022年7月