

内蒙古电投能源股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一条 为进一步规范公司治理，认真履行内蒙古电投能源股份有限公司总经理职责，充分发挥经营层的作用，加强企业科学管理，推进企业持续健康发展，根据《内蒙古电投能源股份有限公司章程》等有关规定，制定本规则。

第二条 总经理办公会的任务是研究决定总经理职权范围内的有关事项。

第三条 总经理办公会的主要内容有：

（一）贯彻落实事项，是指对贯彻党中央、国务院重大决策部署，内蒙古自治区党委、政府重要会议和文件精神、重大决策部署，集团公司重要会议和文件精神、重大决策部署做出强调和安排，以及落实执行公司党委有关决定的议定事项和领导班子碰头会研究的重大事项。

（二）经营管理决策事项，是指按照党内规章制度、国家法律法规、集团公司规章制度、公司章程及有关制度规定，并根据公司生产经营实际需求，应由经理层集体决定的事项。包括公司规章制度、战略规划、改革改组、风险防控、财务管理、投资并购、薪酬考核以及工程建设与采购等事项。

（三）对于本办法未尽的事项，判断是否属于需总经理办公会研究审议范围，由该事项涉及的业务主办部门商办公室等相关部门研究提出办理意见，经公司分管领导审核后报

总经理审定。

第四条 总经理办公会原则上每两周召开 1 次，一般在党委会当日召开，如遇法定节假日向后顺延，遇有重要情况随时召开。会议由总经理召集和主持，除董事长以外其他公司领导班子成员出席会议。总经理办公会应有半数以上班子成员到会方可召开。总经理因故不能召集和主持时，可以委托领导班子其他成员召集和主持。审定的议题经总经理同意后后方可实施。

第五条 提交总经理办公会研究的议题，分管的领导班子成员应当事先召集有关部门进行研究，提出意见。

第六条 总经理办公会由办公室负责组织会议通知、记录、纪要等会务工作。办公室和业务部门之间应加强沟通、主动协调，认真负责，衔接好会议内容、时间和地点，做好相应准备工作。

第七条 提交会议讨论的文件，会前应将讨论稿发给与会人员。与会人员要认真研究，准备意见。汇报时应重点突出、简明扼要，讲清基本要点、存在的不同意见，以及需要会议决定的事宜。

第八条 总经理办公会形成的意见，以《总经理办公会纪要》的形式发布。会议纪要经办公室统一核稿、编号后，由总经理（会议主持人）签发。

第九条 会议纪要确定的行动项由有关部门和单位承办，办公室负责督办。

第十条 总经理办公会的会议通知、会议材料、会议记录、会议录音、会议纪要等资料，应根据公司档案管理制度，及时完整归档保存。相关议题及有关材料涉及国家秘密或公司秘密的，按公司保密工作要求进行管理。

第十一条 本办法由电投能源办公室负责解释。