

国盛金融控股集团股份有限公司 总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理结构，保障经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，保证经理层议事决策民主化、科学化和规范化，根据《中华人民共和国公司法》《国盛金融控股集团股份有限公司章程》等法律法规和有关规定，结合国盛金融控股集团股份有限公司（以下简称“集团”）实际，制定本规则。

第二条 总经理办公会是集团经理层执行日常经营管理的议事机构，是经理层对集团经营管理中的重要事项进行决策和处理的重要途径。

第二章 议事原则

第三条 总经理办公会议事应遵循以下原则：

（一）遵循依法决策的原则。应严格遵守国家有关法律法规和集团章程等规定，确保决策内容和程序的合法合规。

（二）遵循权限决策的原则。应严格依照总经理职责权限和董事会的授权行使职权，不得变更董事会会议决议或超越经理层的职权范围。

(三) 遵循科学决策的原则。各职能部门对提交的议题内容要认真开展前期调研和论证工作，充分听取各方面意见，提交的议题要有明确的建议意见，提高总经理办公会决策的科学性、准确性和实效性。

第三章 议事范围

第四条 总经理办公会议事范围如下：

(一) 集团党委前置研究讨论企业重大经营管理事项清单中需总经理办公会决策审议的事项；

(二) 集团落实“三重一大”决策制度实施办法中需总经理办公会决策审议的事项；

(三) 集团董事会向经理层授权范围内的事项；

(四) 法律法规、《公司章程》和集团董事会规定的其他需总经理办公会决策审议的事项；

(五) 总经理认为需经总经理办公会讨论决定的事项。

第四章 会议组织

第五条 总经理办公会由集团总经理召集和主持，总经理因特殊情况不能出席时，可委托一名副总经理召集并主持。

第六条 总经理办公会每月至少召开一次，必要时可临时召开会议，一般应在会议召开前1天通知参会人员。

第七条 “三重一大”事项决策原则上不得以传阅会签、碰头会、个别征求意见等方式作出决策，如遇特殊紧急情况，不能及时召开总经理办公会决策的，总经理、副总经理或经营班子其他

成员可临机处置，事后及时向总经理办公会报告。

第八条 总经理办公会的组成人员包括：总经理、副总经理、财务总监、纪委书记、总经理助理及经营管理层其他成员，列席人员为总部各部门主要负责同志。

第九条 总经理办公会须有半数以上组成人员到会方能召开，因故不能出席会议者，应提前向会议主持人请假。

第十条 董事长、监事会主席可视情列席会议或安排人员列席会议，党委（专职）副书记、董事会秘书可视议题内容参加或者列席总经理办公会。根据议题需要，会议主持人还可指定有关人员列席会议。

第十一条 总经理办公会的组织工作由总经理办公室负责承办，具体包括：负责发出议题征集通知；负责议题材料收集汇总，并呈总经理审定；负责通知参会人员会议召开的时间、地点，并报送议题和材料；负责安排专门人员做好会议记录、会议纪要整理等工作。

第五章 会议议题

第十二条 总经理办公会议题由有关职能部门提出建议，报请分管领导审阅，呈总经理同意后提交会议审议。

第十三条 提交总经理办公会审议的议题，会前应充分酝酿、沟通，有必要的还需广泛征求意见、建议。

（一）议题内容属于财务总监履职范围内的事项，应事先征求财务总监的意见。

(二) 议题涉及多个部门或单位工作的，主办部门会前须做好充分协商，组织有关部门和单位进行研究，形成比较成熟一致的意见或方案。

(三) 议题为规章制度类的，主办部门须广泛征求集团领导、相关部门和单位意见，修改完善后再提交总经理办公会审议。

(四) 议题内容涉及投资等重大事项的，事先应以专题会形式研究后，再提交总经理办公会审议。

(五) 议题内容需经法律审核的，会前须征求法务部门意见后，再提交总经理办公会审议。

第十四条 所有议题材料交由总经理办公室负责整理编印，提交的材料包括已签署意见的议题申报表、议题说明材料、专题会纪要等。会议材料原则上于会前一天发至参会人员。

第十五条 对于以下几种情况的议题，不得提交总经理办公会审议：

- (一) 未经集团分管领导审核同意的议题；
- (二) 主办部门未提出具体建议、意见或方案的议题；
- (三) 准备工作不充分或审议条件不成熟的议题。

第六章 议事程序

第十六条 总经理办公会遵循总经理负责制原则，采取集体讨论、科学决策的议事方式。

第十七条 属于集团党委会前置研究的事项，应先提交集团党委会前置研究。

第十八条 参会人员应在会前熟悉材料。会议议程由相关主办部门按议题顺序进行发言，发言须对议题内容进行充分说明，内容涉及多个部门的，协办部门可进行补充。集团分管领导应对分管部门提出的议题表达相关意见。

第十九条 与会人员应认真履职，充分讨论并发表意见。按照先总部部门、后集团领导的顺序，对议题表达意见建议，总经理综合意见后对议题作出最终审议结果。

第二十条 会议结果以纪要、记录等形式表达。

第七章 纪要执行

第二十一条 总经理办公会议情况由集团总经理办公室负责记录，要求完整、客观、全面记录会议研究过程，会议记录内容包括：会议召开时间、地点、主持人姓名；出席、列席会议人员姓名；会议议题主要内容；出席会议人员发言要点；所议事项的审议结果。

第二十二条 会议决定事项主要以会议纪要形式印发，原则上在会议结束后 10 个工作日内出具会议纪要。会议纪要由总经理审定签发，由集团总经理办公室印发至集团领导和相关部门、单位。

第二十三条 总经理办公会作出的决策，集团总部各部门和所属各单位必须坚决贯彻执行，集团分管领导按照分工组织有关部门、单位贯彻落实和督促检查。集团总经理办公室负责会议决定事项的督查督办，相关落实情况应及时向总经理报告、反馈。

第二十四条 会议资料由集团总经理办公室按照档案管理要求进行整理、归档并保存。

第八章 议事纪律

第二十五条 参会人员及列席人员必须严格遵守保密法律法规和相关制度，遵守保密纪律，对尚未正式公布的会议决定和需保密的议事内容，不得以任何方式对外泄露和传播。

第二十六条 总经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，相关参会人员应主动回避。

第九章 附 则

第二十七条 本《规则》是针对集团总经理办公会的具体规定，集团下属单位可参照其基本精神制定符合实际的具体规定。

第二十八条 本《规则》未尽事宜，依据《中华人民共和国公司法》《公司章程》等法律法规和规定执行。

第二十九条 本《规则》具体解释工作由集团总经理办公室负责。

第三十条 本《规则》自集团董事会审议通过之日起正式施行。原《国盛金融控股集团股份有限公司总经理办公会会议制度》废止。