

湖北久之洋红外系统股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步完善湖北久之洋红外系统股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，建立和完善公司民主集中、群策群力、科学高效的决策体制机制，确保公司总经理依法高效行使职权，根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》《公司“三重一大”事项决策管理规定》等文件规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理办公会是公司经理层按照谋经营、抓落实、强管理的职责定位，贯彻落实党中央、国务院决策部署，执行公司党委、董事会、股东大会决定事项，根据董事会授权履行生产经营管理职责的会议形式。

第三条 本制度属于公司级基本制度，适用于公司总经理办公会议事管理。

第二章 议事原则

第四条 坚持依法决策原则。树牢“四个意识”，坚持“两个维护”，坚决依法治企。总经理办公会所议事项必须遵守党的路线方针政策、国家法律法规，执行党中央和上级党组织、公司党委决议以及上级单位和公司规章制度等，保证决策合法合规。

第五条 坚持民主集中制原则。充分发扬民主，广泛听取办公会成员意见，为决策提供科学依据。

第六条 坚持科学决策原则。对决策事项要加强前期调研，深入实际、论证充分，增强决策的科学性，避免决策失误。

第七条 坚持分工负责原则。加强班子内部的团结协调，班子成员在会议形成决定后，要充分发挥积极性，完成组织交办的分管工作任务。

第三章 议事范围

第八条 总经理办公会议事范围主要包括但不限于：

（一）贯彻落实党中央、国家、上级单位及公司发展战略的重大举措。

（二）传达学习上级行政重要决议，讨论决定公司贯彻落实举措。

（三）研究拟订公司战略和发展规划、经营计划，并组织实施。

（四）研究拟订公司一定金额以上的资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案，批准公司一定金额以下的资产处置方案、对外捐赠或者赞助。

（五）研究拟订发行公司债券方案及一定金额以上的其他融资方案，在权限范围内批准一定金额以下的其他融资方案。

（六）研究拟订公司的资产抵押、质押、保证等对外担保方案。

（七）研究拟订公司年度财务预算方案、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案。

（八）研究拟订公司增加或者减少注册资本的方案。

（九）研究拟订公司的改革、重组方案。

（十）研究拟订公司内部管理机构设置方案和公司分支机构的设立或者撤销方案。

（十一）研究拟订公司的收入分配方案。

（十二）研究拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施。

（十三）提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议。

（十四）决定年度科研生产计划、年度质量工作方案（含年度质量目标）等事项。

（十五）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负责管理人员。

（十六）根据董事会的授权，年度投资计划内，决定一定金额以上或者对企业有重大影响的投资方面的重要事项。

（十七）审定对子公司经营业绩的考核。

（十八）审定公司专项制度和重要具体制度。

（十九）应由总经理办公会议审议以及总经理认为应研究的其他事项。

第四章 议案提出

第九条 在议案形成前，议案提交部门应根据具体情况和工作需要，进行必要性和可行性分析、风险评估、法律审核等论证，以确保提交的议案在行政决策中的合法性和科学性，并经业务分管公司领导审批同意方可上会。业务分管公司领导应加强对论证过程的指导，就相关问题、事宜与公司其他领导进行沟通、协调。

第十条 业务部门对提交议案的科学性、真实性、准确性、完整性、合规性承担责任。

第十一条 公司行政秘书部门汇总议案后，进行初步议程安排，经总经理审定后，将议案和议程分发相关参会成员。必要时，可事先听取反馈意见。

第十二条 会议严格按照会前确定的议题进行，议题安排应当适量，重大、紧急议题优先安排，原则上未列入的议题不得临时动议。

第五章 会议召开

第十三条 总经理办公会由总经理主持，公司高级管理人员为固定参会人员，总经理助理、法律顾问、行政秘书机构负责人为固定列席人员，其他列席人员由总经理视议案情况指定，按照议事原则，在充分听取与会人员意见基础上进行决策。

第十四条 公司行政秘书部门负责承办总经理办公会

务工作。主要包括：收集整理会议议题，发出会议通知，准备会议场所，做好会议记录工作，起草、送签、分发和归档会议纪要、决议抄告单（根据需要），组织跟踪了解并汇报决议贯彻落实情况；负责组织部署、跟踪了解并汇报总经理办公会日常指示的有关工作。

第十五条 到会固定参会人员应达到半数以上方可召开。会议参会人员因故不能出席的，应向总经理请假。

第十六条 会议通知下发后原则上不再增加议题，确因工作紧急需要临时增加议题的，经分管公司领导同意后，由总经理专项审批。

第六章 讨论和决策

第十七条 会议实行一题一议，有议有决。由业务部门负责人汇报相关情况，并提出解决问题的建议方案；除业务部门负责人却因工作需要无法参会，并经业务分管公司领导同意后，业务部门负责人方可指定相关人员进行汇报。汇报应准确、简练，严格控制汇报时间。会议不得决策议题以外内容。

第十八条 涉及多个机构或组织的议题，由业务总归口部门负责人汇报。

第十九条 总经理办公会研究或者决定问题，应在充分发扬民主的基础上，由总经理做出结论性意见。

第二十条 行政秘书部门应当完整、详细记录会议决定的事项、过程、参会人及其意见、结论等内容，并存档备查。

第二十一条 遇突发事件、突发事故和紧急情况来不及召开总经理办公会，或因人数不足无法召开总经理办公会，又必须尽快作出决定时，业务分管公司领导可与总经理沟通一致后先行处置，并及时补开总经理办公会进行通报。

第二十二条 总经理办公会对重大事项做出决定后，对需要向董事会及监事会报告的，应及时予以报告。根据法律法规、公司章程或制度规定还应提交公司董事会、股东大会审议的事项，应相应履行审议程序。

第七章 议事纪律

第二十三条 保密纪律。总经理办公会议事过程及工作记录应严格管理，属于商业秘密及国家秘密的按相关规定管理。已决策事项除涉及保密或商业秘密事项外，应在适当范围内以一定形式公开。议案涉及国家秘密的，应严格遵守涉密文件资料传递规定，按涉密会议管理要求组织召开会议。

第二十四条 全局观念。总经理办公会成员应从公司改革发展的全局出发，开诚布公、献计献策，积极参与讨论和决策。决策形成后，个人可保留不同意见，但应按决策要求贯彻执行。

第二十五条 调查研究。总经理办公会成员接到议案后，可进行必要的调研或向业务部门咨询并在会议中实事求是反映客观情况。在调研中应注意遵守保密纪律，不得泄漏议案应当保密的具体内容。

第二十六条 廉洁自律。总经理办公会成员应按忠诚与

廉洁的要求，依法行事，不得接受人情托请，不得以一己私利做有损人格之事。讨论事项直接涉及本人或亲属事项时，应无条件回避。

第八章 贯彻落实与内部监督

第二十七条 公司行政秘书部门根据会议情况如实形成会议纪要，经总经理审签后，及时向参会人员和有关业务部门传达会议决议和会议精神。

第二十八条 总经理办公会决定的事项，由业务分管公司领导按照分工认真组织部署、跟踪落实，给予指导并承担领导责任，由相关单位实施，并及时反馈执行情况，保证决策执行到位。

第二十九条 经由总经理办公会作出的决策，确需进行重大调整或者变更的，应重新上会决策。不涉及改变决策的其他调整，需经业务分管公司领导和总经理同意。

第三十条 会议形成决策后，参会人员须保持与会议决策的一致，不得以个人不同意见传达、解释会议精神。

第三十一条 会议决策事项的贯彻、落实及结果的内部监督，具体按照公司内部督办管理制度执行。

第九章 附则

第三十二条 本规则如与相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》等规定相冲突或未尽事宜的，按照法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本规则由公司行政秘书部门负责管理，并负责制修订和解释工作。

第三十四条 本规则经公司党委会前置研究、董事会审议通过生效，董事长签发发布。

第三十五条 本规则自正式发布之日起施行。