

启明信息技术股份有限公司 总经理办公会议事规则

2024年8月28日

前 言

为进一步明确公司总经理办公会议事程序，保证公司经营班子依法行使职权、履行责任、承担义务，依据《关于修订启明公司“三重一大”事项及决策机制的通知》等文件要求，遵循《公司章程》并结合目前公司董事会授权以及实际情况制定本规则。自本文件发布之日起，原《总经理办公会议事规定》（MBS-160401-R-01-11900）作废。

本规则是启明公司管理体系文件之一。

本规则由办公室提出并主责落实。

本规则由办公室负责起草。

本规则主要起草人：刘可、赵淼。

1 适用范围

本规则适用于公司总经理办公会的规范运行。各分子公司结合实际制定相关议事规则并抓好贯彻落实。

2 术语定义

2.1 总经理办公会：公司经营活动的决策会议之一，这里指启明信息技术股份有限公司总经理办公会。

3 职责

3.1 总经理办公会成员负责组织对分管业务领域拟上会的议题进行充分论证研讨，形成可供总经理办公会讨论决策的方案。

3.2 总经理办公会成员负责在总经理办公会上对议题进行讨论并提出意见。

4 议事内容

4.1 在董事会的授权下，负责对公司重大决策、重大项目安排、大额度资金运作等重大事项进行审议和决策。

4.2 事项清单及其决策机制参照现行有效的《关于修订启明公司“三重一大”事项及决策机制的通知》执行。

4.3 营销管理、产品管理、采购管理方面的重要事项

4.3.1 营销管理方面重要决策事项，包括但不限于对于未达成利润率的项目，在投标前决策是否继续参与市场竞争等。

4.3.2 产品管理方面重要决策事项，包括但不限于公司产品中长期发展规划及年度产品规划、年度投资计划内的产品研发项目立项并批准研发费用使用，年度投资计划外产品研发项目立项、公司产品研发项目结项及项目变更、研发产品的市场价格和推广策略等。

4.3.3 采购管理方面重要决策事项，包括但不限于决策项目的采购方案、方案变更、采购结果、结果变更、对供应商的处理意见、采购项目复评，以及材料组的建立、变更及运行策略、匹配供应商等。

4.4 其他应由总经理办公会决策的事项。

5 议事规则

5.1 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因故不能召集和主持时，可委托一名副总经理召集和主持。以上人员因故均不能主持会议时，会议择期另行召开。

5.2 总经理办公会实行例会制度。原则上每周召开一次，遇有重要情况，可根据需要随时召开。

5.3 总经理办公会出席人员为公司经营班子成员（总经理、副总经理、总经理助理）及总法律顾问。董事长、党委专职副书记、纪委书记可以列席总经理办公会，议题相关的部门负责人列席。根据议题需要，会议主持人可确定其他有关人员列席会议。

5.4 总经理办公会议事决策不搞临时动议。讨论决定重大问题，事先要充分酝酿。对总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，决策前一般应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。对涉及多个部门的议题，会前要做好沟通协调。对涉及全局的重大决策，有关总经理办公会成员要亲自参加调查研究，提出切实可行的方案。

5.5 总经理办公会应有过半数的成员出席方可举行。总经理办公会的成员应按时出席会议。必要时，在外地出差的成员可以通过视频会议或电话会议形式参加。总经理办公会的成员不能出席会议，应向总经理请假，并针对会议议题提出书面意见或建议。

5.6 总经理办公会对于需要进行表决的事项，实行民主集中、少数服从多数的原则，讨论议题时，总经理办公会成员要充分发表意见，深入研究讨论，发言顺序为其他成员先发言，会议主持人后发言，集中讨论意见，提出决定方案或意见，提请会议表决。

5.7 总经理办公会对决定事项表决时，赞成者超过应到会总经理办公会成

员的半数为通过。未到会总经理办公会成员的书面意见不能计入票数。

5.8 如对重大问题有不同意见，双方人数接近，除在紧急情况下必须按多数人的意见执行外，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后，提交下次会议讨论决定。

5.9 总经理办公会形成的决议，总经理办公会成员个人无权改变，必须无条件执行。

5.10 对重大突发性事件和紧急情况，来不及召开会议时，总经理办公会成员可以临机处置，事后应及时向总经理办公会报告。

5.11 总经理办公会必须严格执行回避制度。会议内容凡涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。总经理在决策董事会授权决策事项时，需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会作出决定。

5.12 与会人员要严格遵守保密纪律，不得向外泄露应当保密的会议内容和讨论情况；未经批准，不得将秘密文件或要求留在会场的讨论材料带出会场。

5.13 总经理办公会做出的决议，由公司分管领导及相关职能部门负责组织实施并督促检查。

6 会议的组织

6.1 总经理办公会议题提出单位，负责准备上会材料和汇报，议题汇报人原则上必须是部门主要领导，也可按分工由总经理办公会成员汇报，审议议题严格按照公司“三重一大”事项及其决策机制相关规定申报，议题和材料在会议召开前1个工作日锁定并完成审核，未完成审核的议题当期会议不安排上会，以保障总经理办公会成员有充足时间审阅会议材料，确保会上能充分发表意见。

6.2 办公室协助主持人征集会议议题，并上报主持人是否安排上会。

6.3 办公室和议题提出单位负责通知有关人员按时参加会议，议题列席人

应本着“业务相关、确有必要”的原则出席，原则上列席人为部门主要领导，代表部门意见。同一部门列席人不超过2人，坚决杜绝陪会现象。

6.4 办公室指定专人作会议记录，并组织起草会议纪要，由总经理或会议主持人签发。重大决议以公司文件形式下发。

6.5 会议记录、会议纪要及各议题的详细材料等有关文件，须纳入总经理办公会会专题档案管理，以保证会议决策的可追溯性，由办公室负责整理归档。

6.6 总经理办公会决策事项按需列入公司督办内容。

7 相关文件

7.1 《会议记录和会议纪要管理规定》

7.2 《保密管理规定》

7.3 《档案工作管理规定》

8 相关记录及保存期

8.1 会议记录	保存期	永久
8.2 会议相关文件	保存期	永久
8.3 会议纪要	保存期	永久