

南方电网储能股份有限公司

总经理办公会议事规则

（八届董事会第三次会议审议通过）

2022年10月

南方电网储能股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司治理，认真履行南方电网储能股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责，充分发挥经理层的作用，提高议事决策的科学化、民主化、法制化水平，根据《中华人民共和国公司法》和《南方电网储能股份有限公司章程》《南方电网储能股份有限公司董事会授权管理规定》等有关规章制度，制定本规则。

第二章 工作职责

第二条 总经理办公会的任务是：研究贯彻落实党中央、国务院的决策部署，以及上级有关工作要求，研究执行公司党委有关决定、董事会议定事项，研究决策总经理职权范围内的有关事项。

第三条 根据公司法、企业国有资产法等法律法规以及公司章程规定的经理层职权范围，总经理办公会的主要内容包括：

（一）学习贯彻习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神，研究贯彻落实党中央、国务院决策部署，以及上级有关决定、要求和工作部署；

（二）组织实施公司党委有关决定，董事会决议事项；

（三）研究拟订需要提交公司董事会决策的事项；

（四）研究拟订需要提交公司党委决定的事项；

(五) 研究拟订公司的基本管理制度，审定公司生产经营重要管理制度；

(六) 审议公司年度总经理工作报告；

(七) 研究决策公司各部门(单位)的责任制考核目标、薪酬分配及考核兑现方案；

(八) 研究决策董事会授权经理层决策的事项；

(九) 研究决策其他需由总经理办公会讨论的事项。

以上(三)、(四)项也可以由总经理委托经理层其他成员主持召开专题会议、议事协调机构会议拟订，第(五)项研究拟订公司的基本管理制度可通过非会议形式拟订。

总经理办公会审议决策的具体事项，由《公司治理主体权责清单》明确。

第三章 决策程序

第四条 对于董事会授权总经理的决策事项，由总经理组织召开总经理办公会进行决策。属于“三重一大”事项的，决策前应当听取党委书记、董事长意见，党委书记、董事长可根据需要召开专题会议形成意见，意见不一致时暂缓上总经理办公会。

经理层决策事项涉及公司职工切身利益的，应当通过职工代表大会或者其他民主形式听取职工的意见或建议。

当董事会授权总经理事项与总经理或者其亲属存在关联关系的，总经理应当主动回避，将该事项提交董事会作出决定。

第五条 总经理办公会坚持集体领导、民主集中、个别

酝酿、会议决定，重大决策应当充分协商，充分民主、有效集中。

第六条 总经理办公会的召开时间及参会人员要求：

（一）一般每两周召开一次，遇有重要情况可以随时召开。

（二）出席人员为公司经理层成员。会议一般由总经理主持，总经理因故不能主持又确有必要召开时，委托 1 名经理层成员主持。

（三）应当有半数以上经理层成员到会方可召开。经理层成员因故不能参加会议的应当在会前向会议主持人请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达。

（四）列席人员包括议题相关的部门、单位负责人。总法律顾问、董事会秘书、综合管理部门负责人常规列席总经理办公会。会议主持人可以根据议题指定有关负责同志列席会议。列席人员按照通知要求，分别参加相应议题审议环节。

第七条 总经理办公会议题及材料要求：

（一）总经理办公会议题由总经理提出，也可由经理层成员或相关部门提出建议、总经理综合考虑后确定。

（二）提交公司总经理办公会审议的事项，会前应当做好充分研究论证，并征得分管领导和总经理同意。议题主办部门应当对所提供信息资料的真实性、准确性、完整性负责。上会材料须具有可以作为决策参考依据的深度，对必要的程序是否履行到位、可行性及必要性分析、提请决策意见或建议等，需要有明确的阐述。

（三）议题主办部门应提前3个工作日完成《公司议题报审表》的审批流程。如内容涉及其他部门的，议题主办部门需请相关部门会签同意。涉及法律审查或须出具法律意见的，应提前送法律管理部门审查。

（四）会议有关议题材料经会议主持人审签后，至少提前1个工作日分送参会人员审阅。

第八条 总经理办公会议题提交表决前，应当进行充分讨论。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票达到应到会经理层成员半数以上为通过。表决实行主持人末位表态制。

第九条 会议与会人员必须自觉遵守工作纪律，对应当保密的会议内容、讨论的具体情况，不得以任何方式泄露，不得对外扩散会议上的不同意见。严格控制参会人员，如参会人员需带相关工作人员列席的，需提前请示会议主持人，并反馈至综合部。

第十条 综合部负责会议组织、会议记录和纪要整理。会议研究或决策的事项、过程、参与人员及其意见、结论等内容，应当完整、详细记录。综合部和其他各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。

第十一条 总经理办公会议定事项，以总经理办公会议纪要形式发布，由会议主持人签发。

第十二条 会议纪要确定的事项由有关部门和单位承办，综合部负责督办，并及时向总经理报告工作进展情况。

第十三条 对因外部环境出现重大变化不能执行的决策事项，应当重新上会决策，明确该事项不再执行。

第四章 罚 则

第十四条 公司总经理办公会出现重大决策失误的，按照上级有关规定对参与决策的经理层成员实行责任追究。

第五章 附 则

第十五条 本规则由董事会审定，综合部负责解释，自董事会审定之日起实施。

第十六条 本规则如与新出台的法律、法规或修改后的公司章程的规定不一致时，以后者规定为准。