

# 苏美达股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司治理，充分发挥经理层的作用，提高议事决策的科学化、民主化、法治化水平，明确总经理办公会议事范围和程序，根据《苏美达股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《苏美达股份有限公司“三重一大”决策制度实施办法》（以下简称“《“三重一大”实施办法》”）等有关规章制度要求，结合公司实际，制定本议事规则。

**第二条** 公司经理层坚持党的领导，执行党的路线方针政策，落实党中央重大决策部署，依据《公司法》《公司章程》《“三重一大”实施办法》和本议事规则的规定开展工作。

**第三条** 公司经理层是公司的执行机构，谋经营、抓落实、强管理，接受董事会的管理和监督。经理层设总经理1名，副总经理3-5名，设财务总监（总会计师）1名。经理层其他人员协助总经理工作，并根据具体职责分工或总经理的委托行使职权、履行职责。

**第四条** 总经理办公会是总经理根据《公司法》《公司章程》及董事会授权文件等规定组织经理层执行党委、董事会决议，履行职权和职责，研究公司经营管理重要事项的会议形式。

**第五条** 总经理办公会由总经理召集并主持，实行总经理负责制。

## 第二章 议事范围

### 第六条 总经理办公会议事范围：

- （一）贯彻落实党委、董事会的决议和部署相关工作；
- （二）根据总经理职权，审议决定需由总经理办公会决策的事项；
- （三）审议决定董事会授权总经理决策的事项；
- （四）督查、协调公司各部门工作；
- （五）其他需总经理办公会审议的事项。

## 第三章 会议组织及召开

**第七条** 总经理办公会一般每月召开两次。遇有下列情形，应尽快召开总经理办公会：

- （一）董事长提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有特殊紧急事项发生时。

**第八条** 办公室是总经理办公会的归口管理部门，具体负责总经理办公会的协调、组织和会务工作。

**第九条** 根据工作职能需要提出总经理办公会议题的部门（以下简称“承办部门”），拟订议题、建议方案和决策参考资料，并履行上会审批程序。

建议方案一般包括背景依据、必要性可行性分析、需决策的具体事项、决策风险提示等内容。决策参考资料主要是按照有关规定或决策需要，提供的补充说明、证明材料，如可行性研究报告、尽职调查报告、风险评估报告等。

承办部门一般应于会议5日前，向办公室提交相关会议材料。上会议题应当按照有关规定经过充分调查研究论证，履行必要的合法合规审查程序，涉及职工切身利益的重大事项，必须经过职工代表大会或者职工大会审议。总经理办公会议题由办公室汇总后报总经理审定。

**第十条** 总经理办公会审议重大事项，总经理认为必要时，可委托相关专家或咨询机构等进行必要性、可行性及风险分析。

**第十一条** 总经理办公会议题及参会人员确定后，一般应在会议召开3日以前通知所有参会人员。重要议题的会议材料应在会议召开3日以前送达参会人员。

**第十二条** 总经理办公会由经理层全体人员参加，应有半数以上经理层成员到会方可召开。总经理助理级领导、董事会秘书、总法律顾问参加总经理办公会。根据工作需要，总经理可指定或邀请其他人员列席会议。因故不能参加会议人员，本人应提前向总经理请假，并可以在会前对会议议题提出书面意见。

**第十三条** 党委书记、董事长可以列席总经理办公会。党委专职副书记可以视议题内容参加或列席总经理办公会。

**第十四条** 根据有关规定，公司纪委书记、监督办公室列席总经理办公会。

**第十五条** 总经理办公会研究董事会授权总经理决策事项，会前一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。对其他议题，也可以签报形式听取党委书记、董事长意见。

**第十六条** 总经理办公会一般应以现场会议的方式举行。当遇到特殊紧急事项且参会人员能够掌握足够信息进行审议时，也可采用视频会议、电话会议或者形成书面材料分别审议的形式对议题作出决定。

**第十七条** 总经理不能召集主持总经理办公会时，应按经理层领导排序，委托排名第一的经理层副职代为召集并主持，如排名第一的经理层副职不能主持，则依次顺延。委托经理层副职召集并主持的总经理办公会，会前的议题审批程序不变。

#### 第四章 会议程序及决定

**第十八条** 总经理办公会审议议题时，按照一事一议的方式逐项研究。承办部门负责人汇报具体议题时应当重点说明需决策事项、决策依据及部门意见；分管领导、相关部门及企业列席人员可作进一步补充说明。其他经理层成员及参会人员应对研究事项发表明确的意见，提出相关建议。

**第十九条** 总经理办公会遵循民主集中制原则，在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由总经理归纳提出主导意见、作出决定。对经会议讨论尚不能作出决定的议题，总经理可以暂缓作出决定。在必须作出决定而又不能形成多数一致意见时，应以总经理提出的意见为最终决定。

**第二十条** 总经理办公会的决定以会议纪要的形式作出。会议纪要经承办部门分管领导会签后由总经理审定并签发。会议纪要分送公司领导班子成员、总经理助理级领

导以及各部门。需要下属企业知晓或落实的事项，由承办部门根据会议纪要办理批复或承办事项通知。

**第二十一条** 委托经理层副职召集并主持的总经理办公会，上会议题在被委托人与总经理会前充分沟通的基础上，原则上由被委托人作出决定并签发形成会议纪要。

**第二十二条** 办公室明确专人就会议情况形成会议记录，会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人、参会人员、会议议程、发言要点、每一议题的审议结果等。

**第二十三条** 总经理办公会的会议通知、议题材料、会议纪要、会议记录等均作为公司文件，由办公室负责存档。总经理办公会的档案材料永久保存。

**第二十四条** 参加和列席总经理办公会的人员应严格遵守保密制度，保守参会时所知悉的国家秘密、工作秘密和公司商业秘密。决策事项时，有利害关系的相关人员应按有关规定回避。

## 第五章 执行及监督

**第二十五条** 办公室负责督促协调总经理办公会纪要的落实执行情况，承办部门负责具体落实执行。承办部门应及时反馈相关事项的推进落实情况，由办公室汇总后定期向总经理办公会汇报。

**第二十六条** 总经理办公会对重大事项作出决定后，应根据党委、董事会制定的跟踪监督执行情况机制，定期向董事会及监事会通报，通报可以采取书面或者通讯形式。

**第二十七条** 如遇特殊情况需对总经理办公会决定事项作重大调整，或因外部环境出现重大变化不能执行决定

意见的，牵头分管领导及承办部门应及时向总经理提出意见建议，按规定重新履行决策程序。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本议事规则未尽事宜，根据有关法律、行政法规及《公司章程》的相关规定执行。

**第二十九条** 除非有特别说明，本议事规则中所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十条** 本议事规则由董事会负责解释，经董事会批准后生效。