

青海金瑞矿业发展股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2022年10月修订)

第一章 总则

第一条 为完善青海金瑞矿业发展股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理办公会议事程序，保证公司经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，提升议事效率，促进公司经营管理决策科学化、制度化，根据《公司法》《公司章程》的规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 公司办公室负责总经理办公会的日常事务工作。公司各职能部门、所属（分）子公司（以下统称“各单位”）负责提出议题，并执行决议。

第三条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能主持会议而有临时议决事项必须召开办公会时，应委托一名副总经理主持会议。

第四条 出席总经理办公会的人员为公司经营班子成员。公司董事长、党委书记、党委副书记、纪委书记、财务总监（总会计师）、监事可列席会议；如需要时，其他列席人员由总经理根据会议议题确定。

第二章 议事原则

第五条 总经理办公会实行总经理负责制，依照董事会的授权行使职权，对董事会负责。

第六条 总经理办公会履行下列职能：

- （一）组织实施党委会、股东大会、董事会决议；
- （二）研究讨论须提交董事会审议的议案；
- （三）研究决定公司经营管理重大事项及日常重要工作。

第七条 总经理办公会坚持以下议事原则：

（一）重大事项党委前置研究原则。涉及“三重一大”事项的，须经公司党委会前置研究讨论并同意后，方可提交总经理办公会审议；

（二）依法议事、科学决策原则。议题决策前期，应充分调研和论证其必要性和可行性，避免决策风险；

（三）分工负责原则。总经理和公司其他经营班子成员根据分工，牵头具体工作，履行各自职责；

（四）民主集中制原则。总经理应在充分听取意见的基础上，统领全局、把关定向、科学决策。

第三章 议事范围

第八条 总经理办公会议事范围包括以下内容：

（一）落实执行经公司党委会、股东大会、董事会通过的重要决策，研究部署具体的工作措施和实施方案，并向董事会报告工作；

（二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产

经营计划的方案；

（三）拟订公司年度财务预决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券等建议方案；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

（七）制定公司基本管理制度和公司具体规章；

（八）根据董事会决议事项，研究制订公司经营管理实施方案；

（九）根据董事会确定的公司投资计划，研究实施董事会授权额度内的投资项目；

（十）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，制订投融资计划；

（十一）批准与关联自然人发生的交易金额不超过 30 万元的关联交易事项，以及与关联法人发生的交易金额不超过 300 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5%的关联交易事项；

（十二）批准交易金额在1000万元以下的收购出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售等交易行为），租入租出、转让资产，债权、债务重组，转让或者受让研究与开发项目，对外投资、项目投资，资产抵押、质押，委托理财等事项；

（十三）在董事会授权额度内，研究决定公司财产的处置和固定资产的购置；

（十四）研究决定公司各职能部门负责人、分公司主要经营管理人员，研究决定公司员工的聘用、晋级、加薪、奖惩与辞退；

（十五）及时研究子公司上报的涉及安全、环保、生产经营等方面的重大事项；

（十六）根据《公司法》《公司章程》的规定，其它需要提交总经理办公会研究决定的事项。

第四章 会议召开

第九条 总经理办公会分为例会和临时会议，例会根据公司需要予以确定；总经理认为必要或有重要事项需研究时，可随时召开临时会议。

第十条 总经理办公会应有半数以上人员参加方能召开。参会人员应准时出席，因故不能出席的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十一条 有下列情形之一的，总经理应及时召开临时会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）监事会提议时；
- （三）党委会提议时；
- （四）总经理认为必要或其他副总经理提议时；
- （五）有突发事件发生时；
- （六）有重要事项需要研究确定时。

第十二条 总经理办公会原则上采用现场会议的方式进行，如遇紧急事项，可采用通讯或现场与通讯相结合的方式召开。

第五章 议事规则

第十三条 公司办公室负责总经理办公会议案的收集。各单位提交的议题（需要相关单位会签的议题材料，由相关单位会签）应经分管领导审核同意后，在会议召开前2日报办公室汇总。办公室将收集汇总后的议题报总经理审定后，方可提交总经理办公会审议。

第十四条 总经理办公会议题确定后，由办公室安排会议时间、地点、议题及议题顺序，提前将会议通知和会议材料送达与会人员审阅。重要议题的材料应至少提前1天送达出席会议人员。

第十五条 提交总经理办公会审议的提（议）案，必要时应于会前知会公司党群部、证券部等相关部门。

第十六条 出现下列情形的，提（议）案不予提交总经理办公会审议：

- （一）送交材料未达到要求的；
- （二）未在规定时间内报送的；
- （三）按规定须经党委会等规定前置程序审议，未提交审议或审议不通过的；
- （四）需经法律审核的重大事项，按照法律审核管理的相关规定执行，未经法律审核或审核不通过的。

第十七条 涉及需公司党委会前置研究重大事项的（具体详

见公司党委会前置研究重大经营管理事项清单），应先经公司党委会讨论研究后，方可提交总经理办公会审议。

第十八条 总经理办公会对列入会议的议题应逐项进行讨论。

第十九条 总经理办公会对每项议题的审议，应在充分听取各方意见和建议的基础上，按照民主集中制原则，由总经理或其授权的主持人末位做出决定。

第二十条 突发紧急情况的处理。当遇到安全环保等突发紧急情况时，第一时间了解情况或在现场的公司领导班子成员，应立即电话向总经理报告情况，提出处置建议，并征求总经理意见。紧急情况下由个人或少数人临时决定的事项，应在事后及时向党委会、董事会或领导班子报告；临时决定人应当对决策情况负责，党委会、董事会或总经理办公会应当在事后按程序予以追认。

第二十一条 经总经理办公会审议通过的提（议）案，应形成会议纪要，按规定应提交董事会或股东大会审议的，相关责任单位原则上应将有关提（议）案及资料于2个工作日内报公司证券部。

第六章 会议记录

第二十二条 办公室负责总经理办公会会议记录。会议记录应使用专门的记录本，记录内容包括：会议召开的日期、地点、主持人姓名；出席、列席会议人员的姓名；会议议程；出席人员表态和发言要点；所议事项的决定或结论。会议记录会后应呈出出席人员签字确认，并存档保管。

第二十三条 总经理办公会议决定事项以会议纪要形式作出。办公室负责根据会议记录整理会议纪要，内容主要包括：会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议题、会议决定。

第二十四条 会议纪要由会议主持人审定并签署印发后，由具体负责人或相关单位组织实施。

第二十五条 办公室负责会议纪要的立卷归档。在公司存续期内，会议纪要存档时间不得少于 10 年。

第七章 会议纪律

第二十六条 在公司正式发布会议有关内容前，与会人员对会议文件和会议审议的内容负有保密责任和义务。

第二十七条 总经理办公会在讨论与会人员个人事项时，当事人应当回避。

第二十八条 对总经理办公会职责权限内的“三重一大”事项，不得以个别征求意见等方式代替集体讨论。

第二十九条 总经理办公会出席人员对会议决议有不同意见时，可以保留或者会后反映，但在没有做出新的决策前，不得擅自变更或拒绝执行。对总经理办公会决策内容做出重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第三十条 办公室负责保管会议相关文件，并根据公司规定做好档案管理工作。查阅会议记录与纪要须按照公司档案管理规定办理相关借阅手续。

第八章 会议督办

第三十一条 凡属已有明确规定和职权范围内的事项，由责任单位组织落实；对没有明确分工的工作，由总经理办公会确定的牵头部门负责落实。分管领导应定期对分管工作进行汇总梳理、安排落实。

第三十二条 总经理办公会决策事项的办理情况将纳入各单位年度业绩考核指标体系中。

第三十三条 办公室归口管理总经理办公会有关事项的督办工作，并及时向总经理报告督办工作情况。

第九章 附则

第三十四条 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本规则由公司董事会负责制定并解释。

第三十六条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

附件：《议题征集表》

青海金瑞矿业发展股份有限公司
总经理办公会第__次会议议题征集表

申请单位或部门	
议题名称	
主要内容 (如有相关资料 请注明并附后)	
议题要点 (意见措施或拟 解决方案)	负责人(签字):
分管领导意见	签字: 年 月 日
总经理审批意见	<input type="checkbox"/> 上会 <input type="checkbox"/> 退回修订 <input type="checkbox"/> 不上会 <input type="checkbox"/> 其他 签字: 年 月 日