

证券代码：870730 证券简称：安钢软件 主办券商：申万宏源承销保荐

安钢自动化软件股份有限公司

总经理办公会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

安钢自动化软件股份有限公司 2023 年 6 月 29 日召开的第三届董事会第十次会议审议通过了《关于修订<总经理办公会议事规则>的议案》，表决结果：7 票同意；0 票反对；0 票弃权。本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

安钢自动化软件股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2023 年 6 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，强化决策、执行、监督等“三大体系”建设，根据《公司法》、《公司章程》、国企改革及有关要求，结合公司实际，特制定本规则。

第二条 总经理办公会是贯彻集团公司决策部署，组织实施董事会决议，落实公司不同时期的中心工作、重点工作，组织开展公司生产经营管理工作的主要形式。

第三条 总经理对董事会负责。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

第二章 议事范围

第四条 总经理办公会的议事范围：

- （一）研究安排公司的生产经营管理工作，研究董事会决议的具体落实方案；
- （二）研究决定公司 5 万（含）以上资金使用方案，超出权限范围须履行前置审批程序。
- （三）研究拟定公司年度经营计划、财务预算计划和投资方案；
- （四）研究拟定公司内部管理机构设置方案；
- （五）研究拟定公司的基本管理制度；
- （六）研究拟定公司的具体规章及流程；
- （七）研究提请聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员及专技人员；
- （八）研究《公司法》、《公司章程》、公司规章制度及董事会授权经理层管理的其它事务。

第五条 副总经理对总经理负责，经理层班子成员分工内的决策事项，要提前向总经理汇报，并在总经理办公会上研究。

第六条 经理层班子成员要定期通报下阶段工作计划。

第三章 会议形式

第七条 总经理办公会由公司总经理提议、召集并主持。总经理不能参会时委托副总经理主持。

第八条 总经理办公会原则上每周五下午 14:30 在郑州豫盐大厦 19 楼会议室和安阳信息化楼 4 楼大会议室以视频会议的方式召开。如遇特殊情况，总经理可决定临时召开或延期召开，具体时间、地点由党委办公室另行通知。每月第一次经理办公会需传达董事会会议精神；总结上月工作情况，分析工作中存在问题

及需解决的问题，具体部署下月工作内容。

第九条 经理办公会的出席人员主要包括：总经理、副总经理、总经理办公会秘书。根据会议内容，需要相关人员参会的，由党委办公室通知其参会。

第十条 有特殊情况不能参会的，必须提前向总经理请假，并报党委办公室备案。超半数不能参会的，会议不再召开。

第十一条 经理层班子成员需提前考虑上会议题，报总经理同意后，于每周四下班前报党委办公室。临时召开会议的，需提前一天将议题报党委办公室。

第十二条 相关部门有重大事项需提交经理办公会研究讨论的，必须提前征求总经理及分管经理意见，审议同意后方可上会讨论，并提前一天将议题报送党委办公室。

第十三条 对于需要提交董事会审定的议题，总经理办公会要充分酝酿、集思广益、完善议案。对于执行董事会决议的事项，要充分发表意见，制定完善措施，分工协作推进。

第十四条 总经理办公会做出的决议，须以会议纪要形式下发，由分管经理负责组织有关部门实施、落实。规定时间内未完成的，将根据公司制度追究相关人员责任。因特殊原因或情况发生变化，不能按原决定执行时，必须经总经理同意。

第十五条 党委办公室负责收集整理议题、做好会议记录、相关资料的保存以及重点工作的跟踪、落实、督导。

第十六条 会议纪要应于会议结束后一天内由经理签发给各经理层人员及各与会人员；会议纪要涉及的有关公司规章制度及公司经营政策内容，应按公司有关程序以文件形式下发；经理办公会议会议纪要原件由总经理办公会秘书负责归档保存。

第四章 附 则

第十七条 本规则由公司党委办公室负责解释。

第十八条 本规则自公司董事会决议通过之日起执行。

安钢自动化软件股份有限公司

董事会

2023 年 6 月 30 日