

# 中国四川国际合作股份有限公司 总经理办公会议事规则

## 第一章 总 则

第一条 为规范中国四川国际合作股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理决策机制，保证经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中国四川国际合作股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《国资管理公司管理权限清单》等有关规定，结合公司经营管理工作实际情况，制定本议事规则。

第二条 总经理办公会是执行董事会决议、研究需提交董事会审议事项、决定公司日常经营管理事务的会议。总经理办公会实行总经理负责制，在《公司章程》规定和董事会授权范围内行使职权，对董事会负责。

## 第二章 议事范围

第三条 总经理办公会的议事范围包括：

- （一）研究执行董事会、监事会相关决议的实施方案。
- （二）传达学习上级重要文件和会议精神。
- （三）研究决定公司生产经营管理日常事务；
- （四）组织实施公司的年度经营计划和投资方案；
- （五）公司经营管理层向董事会、监事会提交的工作报告；
- （六）研究拟定公司内部机构的设置方案和基本管理制度；
- （七）研究制定公司具体的规章制度；

（八）听取职能部门、驻外办事处的汇报，研究部署公司经营工作任务；

（九）讨论并拟订公司资产抵押、担保方案、融资方案、所属企业借款方案等；

（十）根据相关规定，提请公司董事会聘任或解聘公司副总经理、总工程师、财务总监、总经理助理等其他高级管理成员；

按照有关程序，决定聘任或解聘公司本部除应由董事会决定聘任或解聘以外的其他人员；

（十一）制订公司职工的工资收入和分配方案，公司高级管理人员除外；

（十二）审核批准除应由出资人或董事会审核批准外的投融资项目方案、实物资产处置等事项；

（十三）按照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权需要提交总经理办公会研究的事项。

### **第三章 参会人员**

**第四条** 总经理办公会由公司总经理召集和主持，总经理因故不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。受委托的副总经理在会后应将会议情况和决策事项向总经理报告，总经理如对决定事项持有异议时，可重新召开会议研究。

**第五条** 总经理办公会出席人员范围：总经理、副总经理、总工程师、财务总监、总经理助理等经营管理班子成员。三分之二以上应出席人员到会时，会议方可举行。与会人员因故不能出席会议时，应提前向会议召集人（主持人）请假，对会议议题有

意见或建议应同时提出。

公司党总支、董事会和监事会成员、董事会秘书等其他管理人员根据工作需要可列席总经理办公会，并对总经理办公会研究事项提出质询和建议。

部门负责人和相关人员经会议主持人同意可根据会议议题列席总经理办公会。涉及人事任免事项，应遵守回避制度，控制参会人员范围。

**第六条** 总经理办公会在负责拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及职工切身利益的规定时，应当事先听取工会或职工代表的意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

#### **第四章 会议组织**

**第七条** 总经理办公会原则上每月召开一次，遇下列特殊情况时，可临时召开：

- （一）总经理认为必要时。
- （二）副总经理及其他高级管理人员提议时。
- （三）其他重要经营事项或突发事件发生必须立即决定时。

**第八条** 总经理办公会的时间、地点和议题由总经理最终确定。公司综合部承办会务事项。

**第九条** 总经理办公会的议题一般由各部门经分管领导同意后提出，由公司综合部负责议题汇总和资料收集。各部门应提前4个工作日将议题、议案及相关佐证材料的纸质版与电子版一并交综合部，由综合部整理议题清单提呈总经理确定。经总经理

确定后的议题及相关资料由综合部至少提前3个工作日以纸质或电子版形式提交与会人员，涉及需董事会审定的议题要同时提交公司董事审阅，征询董事是否列席会议的意见。

第十条 针对确定上会的议题，提交议题的部门需认真调查论证，提出可供选择的预案及部门建议：

（一）议题为规章制度类的，必须事先征求公司经营管理层和相关部门意见，并根据征集意见进行修改完善后，再提交总经理办公会讨论研究。

（二）议题内容涉及多个部门工作的，必须主动征求其他部门和相关分管领导的意见，各相关部门要积极配合，在提出可行性的处理建议或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

（三）议题内容按照国家规定要求由中介机构提供专业审查、咨询意见的，由主办部门负责联系具备资质的中介机构出具专门的报告，随同部门意见一并提交总经理办公会研究。

（四）议题涉及合同审定的，必须事先征求公司经营管理层和相关部门意见，提出可行性的处理建议或方案后，提交总经理办公会讨论研究。

（五）部门在提交议题时应提交相应的书面议案，议案中须明确部门的建议、意见或观点。

（六）涉及党总支前置研究的议题，上会前需要有党总支审议意见；

（七）准备工作不充分或审议条件不成熟的议题，不得提交总经理办公会审议研究。

**第十一条** 会议议题经总经理确定后，一般不再追加，迟报、缓报议题原则上列入下次会议研究，没有文字材料的议题原则上不予安排上会。未按申报程序审批或资料不全的，行政管理部有权要求退回修改完善。对重大突发事件或紧急工作确需上会的，由分管领导报总经理同意后方可安排上会。

**第十二条** 总经理办公会以现场召开为主要方式，必要时，经总经理同意，也可以通过视频、电话、传真、邮件等方式召开。

## **第五章 决策程序**

**第十三条** 召开总经理办公会前，总经理可召集经营层成员召开碰头会，沟通情况，协商意见。必要时，总经理可组织委托中介机构进行会前调查、论证、咨询工作，以保证决策的科学性与合理性。

**第十四条** 总经理办公会研究讨论上会议题，按照一事一议的方式逐项研究。提案人或责任部门应就具体议题进行全面扼要汇报。经营班子成员及其他参会人员应在总经理办公会上对相关议题充分发表言简意赅、科学合理、观点鲜明的个人建议或意见，并表明赞同与否的明确态度。

**第十五条** 总经理办公会对所议事项未形成统一意见或可行性方案时，总经理或会议主持人可另行安排时间进行复议。

**第十六条** 总经理办公会实行总经理负责制。对总经理办公会研究审议的事项，在充分听取参会人员的建议或意见后，总经理根据实际工作需要对所议事项作出最终决定。参会人员对所议事项有分歧的，不同意见可以保留并做好会议记录。

第十七条 总经理办公会研究讨论的议题和决定的事项，未经会议批准传达或公布的，与会人员不得向外泄露。

## 第六章 会议记录和会议纪要

第十八条 公司综合部应根据总经理办公会的内容如实形成会议记录和会议纪要。

第十九条 会议记录和会议纪要应载明以下事项：

（一）会议名称、次数、时间、地点。

（二）主持人、出席、列席、记录人员的情况。

（三）每项议题的审议情况，包括审议事项、汇报内容、与会人员的发言要点和主要意见，与会人员的最终意见等。

（四）与会人员要求记载的其他事项。

出席会议的经营层成员须在会议记录和会议纪要上签名。

第二十条 综合部根据会议记录形成会议纪要，由总经理审定签发。

第二十一条 总经理办公会会议记录和会议纪要由综合部负责保管和存档备查，保存期限为十年。

## 第七章 决议落实和督办

第二十二条 重大事项由经营层成员按分工负责督导、检查和落实。决策的重大调整或变更，应重新按照决策程序讨论决定。

第二十三条 总经理办公会形成的决议、决定事项，各分管副总、各部门必须服从，并按照分工负责组织实施。

议定事项落实到具体责任部门和责任人的，相关责任部门和

责任人应及时落实，确保工作质量和时效，并将落实情况及时向总经理报告。

**第二十四条** 凡属下列情况给公司造成重大经济损失和严重不良影响的，根据其事实、性质及情节，依照法律、法规和公司规章制度追究责任人的责任：

（一）不履行总经理办公会议事决策程序，不执行或擅自改变议定事项的。

（二）属于总经理办公室议事范围的事项，未经总经理办公会讨论决定而个人私自决策、事后又不通报的。

（三）未向总经理办公会提供真实情况而造成错误决定的。

（四）执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的。

（五）其他违反本规则而造成失误的。

## **第八章 附 则**

**第二十五条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》相关规定执行。

**第二十六条** 本议事规则由公司综合部负责解释。

**第二十七条** 本议事规则经公司董事会审定通过后生效，自颁布之日起执行。