

国网英大股份有限公司

总经理办公会议规则

第一章 总 则

第一条 为规范国网英大股份有限公司（以下简称“公司”）经理层行使职权、履行职责的行为，根据《公司法》等有关法律、行政法规和《国网英大股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 公司经理层依法依章程行权履职，维护党委的领导作用，对董事会负责，维护股东和公司利益。

第三条 总经理办公会议是公司经理层按照谋经营、抓落实、强管理的职责定位，贯彻落实党中央、国务院决策部署，执行公司党委、董事会、股东大会决定事项，根据董事会授权履行生产经营管理职责的会议形式。

第四条 总经理办公会议坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，实行科学决策、民主决策、依法决策。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。

第二章 议事范围与议事规则

第五条 总经理办公会议议事范围主要包括但不限于：

（一）统筹推进公司生产经营管理工作，组织实施党委会议、董事会、股东大会会议决定事项，研究落实监事会的有关要求，研究各项工作部署的具体落实方法、措施等；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

- (三) 拟订公司的发展战略和中长期发展规划等；
- (四) 审议公司年度财务预算、决算方案；
- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章等重要事项；
- (七) 拟订公司风险管理、内部控制、合规管理体系方案；
- (八) 拟订公司职工收入分配方案；
- (九) 根据干部管理权限和相关工作程序，提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人，并向董事会提出高级管理人员的考核及薪酬建议；
- (十) 研究部署公司生产经营管理有关重点工作；
- (十一) 拟订公司本部年度费用预算及调整方案；
- (十二) 研究决定公司《董事会议事规则》中明确由董事会授权的其他事项；
- (十三) 党委、董事会安排的其他重要事项；
- (十四) 应由总经理办公会议审议以及总经理认为应研究的其他事项。

第六条 总经理办公会议根据需要召开。

第七条 总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理因故不能主持时，可委托副总经理、总会计师主持。因工作特殊需要，董事长、党委书记可以列席总经理办公会议。专职副书记、纪委书记可以视议题内容参加或者列席会议，副总经理、总会计师参加会议。董事会秘书列席会议。会议主持人根据议题指定有关人员列席会议。

第八条 总经理办公会议须有半数（含）以上领导班子成员到会方可召开。参会人员因故不能参加会议，应当在会前请假。

第九条 总经理办公会议材料应在会前报董事长、党委书记，听取董事长、党委书记意见，意见不一致时暂缓上会。

第十条 总经理办公会议议题由经理层提出，或由部门、单位提出建议，总经理综合考虑后确定。

第十一条 出现下列情况之一，议题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）按规定须经党委会前置程序审议，未提交审议或审议不通过的。

第十二条 会议议题提交总经理办公会议前，要进行深入调查研究论证，会前充分酝酿，按规定开展合法合规性审查和风险评估，广泛吸收各方面意见。议题责任部门（单位）对提供的资料负有审查把关责任。

第十三条 总经理办公会议的召开时间和议题确定后，应提前3天通知各位参会人员，有紧急事项的情况下，召开总经理办公会议可不受前述会议通知时间的限制。会议材料原则上应提前3天送达，参会人员要认真研究，准备意见。总经理办公会议研究事项，应在充分讨论的基础上形成会议决议。会议研究多个事项时，应逐项研究决定。对存在重大意见分歧的议题，可暂缓作出决定，经进一步调查研究、交换意见、达成共识后再作决定。涉及职工切身利益的事项，应当经过职工代表大会审议或者其他形式听取职工的意见和建议。

第十四条 与会人员必须严格遵守会议纪律，对应该保密的会议内容和讨论情况，以及未经会议批准传达和公布的决议，不得以任何形式向外泄漏。

第三章 会议组织与文件管理

第十五条 办公室（党委办公室）负责总经理办公会议的组织和服务工作。根据会议议题的具体情况，提出会议议程安排建议，报总经理审定。

第十六条 办公室（党委办公室）指定专人负责总经理办公会议记录。会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人员姓名、发言要点、每一事项的决议结果等。出席会议的高级管理人员和记录员应当在会议记录上签名。

第十七条 总经理办公会议决议以《总经理办公会议纪要》形式发布。《总经理办公会议纪要》由办公室（党委办公室）主任审核，报总经理审定、签发。凡是需要保密的会议材料，议题责任部门（单位）要注明密级，会议结束后由办公室（党委办公室）负责收回。对会议纪要有不同意见的参会人员可要求将不同意见在会议纪要中明确写明。

第十八条 办公室（党委办公室）负责妥善保管会议相关文件，并根据公司档案管理规定按年度及时归档并保存。查阅会议材料、记录、纪要须经办公室（党委办公室）主任审核，报总经理批准，但董事会秘书为履行职责查阅有关会议文件时除外。

第四章 会议决议的贯彻执行

第十九条 总经理每半年向董事会报告总经理办公会决策授权事项情况，重要情况及时报告。

第二十条 总经理办公会议决定事项由公司领导根据分工，组织有关部门（单位）落实。

第二十一条 办公室（党委办公室）负责会议决定事项的督办和相关协调工作，及时向总经理报告督办工作情况。

第五章 附则

第二十二条 本规则由董事会负责解释和修订。

第二十三条 本规则自董事会审议通过之日起施行。