

证券代码：871172

证券简称：临涣水务

主办券商：华安证券

临涣水务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

临涣水务股份有限公司第六届董事会第十一次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为进一步规范临涣水务股份有限公司（以下简称公司）总经理办公会议事程序，提高决策效率，提升科学决策、民主决策、依法决策水平，根据《中华人民共和国公司法》《临涣水务股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）以及其他有关法律、法规规定，结合公司实际，制定本议事规则。

第二条 经理层是公司的执行机构，谋经营、抓落实、强管理，直接研究决定不属于“三重一大”事项范围的日常一般性事项，根据董事会授权以总经理办公会的形式决定“三重一大”事项。

第二章 议事原则

第三条 总经理办公会议事应遵循以下原则：

（一）坚持对董事会负责的原则，贯彻执行董事会决议，依照《公司章程》和董事会授权议事决策。

（二）坚持总经理负责制的原则，总经理主持公司安全、生产、经营管理工作，经理层其他成员按照分工各司其职，协助总经理开展工作。

（二）坚持务实高效的原则，各项议题事先充分征求相关领导和部门意见、会上与会人员充分讨论，在此基础上实事求是、科学决策，并以会议决定的形式体现领导班子的集体意见。

（三）坚持依法依规的原则，研究决定的重大事项，必须符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规、控股股东相关规定。

（四）坚持少数服从多数的原则，领导班子集体研究决定问题时，必须集思广益，民主集中，按照少数服从多数的原则作出决定。

（五）坚持支委会前置原则，支委会研究讨论是领导班子决策重大问题的前置程序。

第三章 议事范围

第四条 总经理行使以下职权：

（一）按照董事会和支委会决定，讨论和执行公司重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金运作等“三重一大”事项。

（二）讨论和拟定公司发展的规划、改革方案。

（三）主持公司的安全、生产、经营管理工作，组织实施董事会决议。

（四）组织实施公司年度经营计划和投资方案。

（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。

（七）公司重要规章制度的建立、修订和废除。

（八）拟订需提交董事会决策的投资方案。

（九）根据董事会决定，对公司大额款项的调度和财务支出款项进行审批。

- （十）提请聘任或者解聘副总经理、财务负责人等高级管理人员。
- （十一）决定工资、奖金、福利分配方案等涉及员工切身利益的事项。
- （十二）各类评先、评优、综合表彰和向上级推荐先进。
- （十三）法律、行政法规、公司章程规定和公司董事会授权行使的其他职权。

第五条 以下事项公司董事会授权由经理层研究决策，其中涉及须由股东会批准的事项，按规定履行程序后办理。

（一）年度预算内金额 30 万元（含）以上、500 万元（不含）以下的资金调度和使用；

（二）年度融资计划内金额 1000 万元（含）以上、5000 万元以下（不含）的融资事项；

（三）年度投资计划内金额 30 万元（含）以上、500 万元以下（不含）的投资事项；

（四）批准涉及金额 30 万元（含）以上、100 万元以下（不含）的单项资产处置事项；

（五）年度预算外金额 30 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的资金使用；

（六）董事会同意授权的其他事项。

总经理应当通过召开总经理办公会等会议形式行使权利。根据“授权不前置、前置不授权”原则，董事会授权总经理决策事项，党支部一般不作前置研究讨论。总经理按照有关规定对授权事项进行集体决策，并按照授权管理规定，定期向董事会汇报授权行使情况。

总经理在决策董事会授权决策事项时需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会作出决定。

第六条 经理层经董事会授权批准可以进行以下交易。

（一）公司发生的交易（公司获赠现金资产除外）达到下列标准之一的：

1. 购买或出售资产；
2. 对外投资（含委托理财，委托贷款，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等）；
3. 提供财务资助；
4. 提供担保（对外担保除外）；
5. 租入或租出资产；
6. 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
7. 赠与或获赠资产；
8. 债权或债务重组；
9. 研究与开发项目的转移；
10. 签订许可协议；
11. 中国证券监督管理委员会认定的其他交易。

上述购买、出售的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，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

（二）公司发生的交易（获赠现金资产除外）达到下列标准之一的：

1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的5%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
2. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，且绝对金额超过300万元人民币；
3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的5%以上，且绝对金额超过100万元人民币；
4. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%

以上，且绝对金额超过300万元人民币；

5. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第七条 审议研究有关职工工资、福利、安全生产，以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的议题，应事先听取公司工会意见。

第八条 在紧急情况下，基于公司利益最大化考虑，总经理对本应在总经理办公会讨论审议范围而又必须立即决定的安全生产、经营管理等方面的问题，有先行处置权，但事后应及时向经理层通报。

第四章 与会人员

第九条 总经理办公会出席人员主要为公司经理层成员、部门、业务办、车间主要负责人；需其他人员列席时，由会议主持人确定。

第十条 总经理办公会成员和列席人员应以公司利益最大化为行为准则，以认真负责的态度参加总经理办公会，忠实诚信、勤勉尽责。

第十一条 办公室为总经理办公会的办事机构，负责会议组织。

第五章 提出议题

第十二条 总经理对职权范围内所有重大问题有提出议题权，经理层其他成员按各自职责及分工提出议题建议，报请总经理决定是否提交总经理办公会研究。

第十三条 需上总经理办公会讨论研究的安全生产、经营管理等重大事项，各部门必须先向公司分管领导报告，由公司分管领导组织相关部门或专业人员论证后，提出可行性方案，再拟议题。

第十四条 办公室一般提前一周向领导班子成员征集会议议题，经整理后及

时报请总经理审定。

第六章 会议召开

第十五条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

第十六条 总经理办公会召开必须有半数以上成员出席。总经理办公会成员不得无故缺席，确因特殊情况不能出席会议或需中途离会时，须事前经会议主持人同意。

第十七条 总经理办公会由总经理决定召开时间。

第十八条 总经理办公会会议通知由办公室负责拟定，并提前通知与会人员，通知应包括会议时间、会议地点、主持人、出席人员、列席人员、会议议程等。

第十九条 会议采用一事一议制，会议主持人可根据工作需要和保密要求，随会议进程动态调整与会人员。

第二十条 会议由公司分管领导或主管部门负责人汇报议题内容，总经理办公会成员发表明确意见。

第二十一条 总经理在听取总经理办公会成员充分发表意见，并征询列席人员意见后作出决定。

第七章 会议记录和实施

第二十二条 办公室负责会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、缺席人员、列席人员、议定事项结论等。

第二十三条 会议记录由办公室负责保管和存档，借阅会议记录需经总经理批准。

第二十四条 办公室根据会议形成的意见整理形成会议纪要，由总经理签发。

第二十五条 办公室负责督办总经理办公会决定事项的落实，及时掌握进展情况，并向总经理报告。

第八章 附 则

第二十六条 本规则未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司有关规定。

第二十七条 本规则自印发之日起施行，原规则同时废止。

临涣水务股份有限公司

董事会

2024年11月14日