



**招商局港口集团股份有限公司**  
CHINA MERCHANTS PORT GROUP Co., Ltd.

招商局港口集团股份有限公司

办公会议事规则

(2024年12月20日经公司第十一届董事会2024年度第九次临时会议审议通过)

# 目 录

第一章 总则 .....	1
第二章 议事范围 .....	1
第三章 会议组织 .....	2
第四章 议事决策 .....	3
第五章 执行与监督 .....	4
第六章 附则 .....	4

# 招商局港口集团股份有限公司 办公会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善招商局港口集团股份有限公司决策体系，提升公司治理水平和管控能力，规范决策程序，提高决策水平，提升决策效率，防范决策风险，根据《招商局港口集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《招商局港口集团股份有限公司首席执行官工作细则》等规定和要求，结合公司实际，制定本规则。

**第二条** 办公会是公司经理层落实公司党委决策部署，根据《公司章程》行使职权，执行和落实公司董事会决议的制度安排，是公司首席执行官（CEO）对公司董事会授权“三重一大”决策事项和《公司章程》规定由 CEO 决策的部分事项开展集体研究讨论的工作机制。

**第三条** 行政事务部是办公会的日常工作机构。负责会议议题的收集和汇总，会议方案的拟订和报批，会议通知的起草和发出，会议材料的收集和印制，会务工作的组织和保障，会议纪要的印发和存档，以及决策事项的跟踪和督办等。

**第四条** 除非上下文另有要求或文义另作说明，下列词语或简称在本规则中的含义如下：

- （一） 公司：指招商局港口集团股份有限公司。
- （二） 《公司章程》：指《招商局港口集团股份有限公司章程》
- （三） 行政事务部：指行政事务部（党委办公室、企业文化部、保密办公室、信访维稳办公室）。
- （四） 本规则：指《招商局港口集团股份有限公司办公会议事规则》
- （五） 本规则所称“以上”含本数。

## 第二章 议事范围

**第五条** 办公会审议事项（详见附件《招商局港口集团股份有限公司办公会审议事项清单》）

- （一） 公司董事会授权公司 CEO 研究决定事项。
- （二） 《公司章程》中规定的公司 CEO 职权范围内的相关事项，召开办公会研究决定。前述的公司 CEO 职权范围具体如下：
  1. 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。
  2. 组织草拟和实施公司发展规划、年度预算、年度经营计划和投资方

案。

3. 拟订公司内部管理机构设置方案。
4. 拟订公司的基本管理制度。
5. 制订公司的具体规章。
6. 提请董事会聘任或者解聘公司总经理（首席执行官（CEO）兼任总经理的情形除外）、副总经理、财务负责人、总法律顾问（首席合规官）。
7. 负责组织起草向董事会提交的年度工作报告和其他报告。
8. 负责战略联盟和重要投资关系维护。
9. 负责公司法治建设以及风险管理体系、合规管理体系建设。
10. 召集高级管理人员办公会或运营决策会议。
11. 负责公司子公司的股权管理。
12. 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

### 第三章 会议组织

**第六条** 办公会由公司 CEO 主持，公司 CEO 可委托其他会议成员代为召集和主持。办公会应当有半数以上正式成员出席方可举行。

**第七条** 一般情况下，办公会视需召开。原则上不得临时动议，如遇特殊情况，可由公司 CEO 提议就紧急议题召开临时会议。

**第八条** 参加办公会的正式成员为公司经理层成员，包括公司 CEO、总经理、副总经理、财务总监、总法律顾问（首席合规官）、总经理助理等。下述人员可以或应当列席办公会：

- （一）公司董事长因特殊工作需要可以列席。
- （二）党委专职副书记等可以视议题内容参加或者列席。
- （三）公司纪委书记可以列席。
- （四）行政事务部主要负责人应当列席，负责法律事务的部门总经理、执行总经理可以列席。
- （五）根据审定的会议方案，议题相关单位或部门人员可以在办公会审议相关议题时列席。
- （六）会议主持人指定的有关人员可以列席。

**第九条** 因故不能出席会议人员，应在会前向公司 CEO 请假并获得批准。根据工作需要，未能到会人员可通过书面形式就与之有关议题提出意见和建议。

**第十条** 议题提报部门负责制作其提报议题相关的会议材料，材料应格式

规范、内容详实。除敏感议题外，议题提报单位应及时将上会材料提交行政事务部汇总，以供参会人员提前阅知并作相应会务安排。未能及时提交会议材料或会议材料准备不够充分的，不予提交会议讨论。

**第十一条** 办公会由行政事务部安排专人负责记录，并就会议决定事项编制和印发会议纪要。会议纪要由会议主持人签发，印发范围一般包括公司经理层成员、行政事务部和会议决定事项相关部门等。根据执行会议决定需要，可适当扩大印发范围。

**第十二条** 参会人员应当严格遵守国家相关法律法规以及集团保密规定，对于应当保密的会议内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露。

## 第四章 议事决策

**第十三条** 有关事项提交办公会决策前，应遵循以下原则：

（一）对办公会研究的董事会授权 CEO 决策事项，决策前一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。办公会研究的其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长意见。

（二）提交会议决策事项应在会前经过充分沟通酝酿和仔细研究，除特殊情况外不得临时动议。特别重大或复杂敏感事项应在会前以公司专题会议形式，由 CEO 主持并召集相关人员进行认真研讨，充分听取各方意见，通过必要的科学论证程序对事项进行分析评估，并形成建议方案。

（三）提交会议决策事项应在会前履行相应报批审核程序，经公司 CEO 批准同意后方可正式提交办公会审议。重大投资项目，应在会前按照公司有关制度要求履行投资报审流程。

**第十四条** 办公会议事决策实行集体决策，提交会议决策事项实行“一题一议”，出席会议人员逐一发言，公司 CEO 末位表态，一般应经过以下决策程序：

（一）议题报送部门应先就待决策事项进行简要汇报，随后公司分管领导进行补充说明，其他列席会议人员视需发表意见。

（二）与会人员应就该事项充分发表意见，对决策方案明确表态。

（三）在充分讨论并达成一致意见基础上，公司 CEO 末位表态，根据讨论情况对各方意见进行归纳集中，形成会议决议。

涉及多个决策事项的议题，应按照上述决策程序依次逐项充分讨论。

**第十五条** 审议事项出现重大分歧时，一般应暂缓作出会议决议，有关部门应加强分析研究和沟通协调，并根据会议要求进一步调整完善相关材料，经公司 CEO 批准同意后，择期再行上会审议。

**第十六条** 如遇特殊情况需对已决策内容作出重大调整的，应当按照本规则相关规定重新履行决策程序。

## 第五章 执行与监督

**第十七条** 有关责任部门应根据会议要求，积极落实会议议定事项，有序推进相关工作。在落实过程中如遇到新情况、新问题，相关部门应及时向公司领导反馈，必要时可召开公司专题会议研究协调或再次提请办公会审议。

**第十八条** 行政事务部负责对会议议定事项进行跟踪督办并收集反馈落实情况，对董事会授权 CEO 的决策事项，建立报告工作机制和台账管理机制，协助 CEO 定期向董事会报告授权行权情况及重大决策事项执行进展情况。对于会议特别关注的事项，经公司 CEO 审批同意后，通过公司督办系统进行线上督办。

## 第六章 附则

**第十九条** 各控股子公司应参照本规则，结合实际，制定适用于本单位的相应规则。

**第二十条** 本规则未尽事项，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》执行。

**第二十一条** 本规则由董事会负责解释。

**第二十二条** 本规则自公司董事会批准之日起生效。本规则的修改需经公司董事会批准。