

关于修改《公司总经理工作细则》的议案

根据《公司章程》有关规定，结合惠天热电公司实际对相关内容进行修订，具体如下：

原条款内容	修订后内容
第四章 经理办公会议事程序	第四章 管理团队会议事程序
第十四条 经理办公会分为例会和临时会议。例会每周召开一次，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理认为必要时，可扩大到部门经理。	第十四条 管理团队会参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，并可根据需要邀请公司有关单位负责人、专家学者及中介机构和相关人员列席会议。
第十五条 经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。	第十五条 管理团队会由公司总经理召集并主持。如遇总经理因故不能履行职责时，公司总经理可委托管理团队其他成员召集和主持会议。
第十六条 有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时经理办公会议： (一) 总经理认为必要时； (二) 其他副总经理提议时； (三) 董事会提议时。	第十六条 管理团队会议议题应通过以下方式提出： (一) 管理团队成员提议； (二) 有关单位提议，经管理团队相关成员审核； (三) 以往管理团队会议确定的事项。 议题由公司办公室汇总，经公司总经理审核确定。
第十七条 会议议题由总经理确定，公司总经理办公室负责于会议召开2日前以书面或电话形式通知全体与会人员，将会议议题通知与会者并征求其意见，会议讨论的事项由总经理作出决定。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。	第十七条 公司办公室于会议召开前三日(特殊情况除外)以书面形式通知管理团队成员和列席人员。议题不涉及保密事项的，应在会前二日向管理团队成员发送议题材料。管理团队成员因故不能参加会议，应在会前向公司总经理请假。
第十八条 经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及公司各部门、各分(子)提交会议审议的事项。	第十八条 管理团队会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及公司各部门、各分(子)公司提交会议审议的事项。
第十九条 经理办公会议应有完整会议记录，由记录人签名并作为公司重要档案进行保管。	第十九条 管理团队会议的会议通知、议题材料、委托人的授权委托书、会议记录、会议纪要等资料，由公司办公室负责整理归档，交由公司档案室保存。

沈阳惠天热电股份有限公司董事会

2024年12月27日