

湘潭电机股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范公司总经理办公会议事规则，保证总经理依法及时行权履职，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等相关法律法规，根据《湘潭电机股份有限公司章程》和《湘潭电机股份有限公司决策事项清单》，特制订本议事规则。

第二条 总经理办公会是公司总经理对公司日常生产经营、重要事项进行科学民主决策的重要途径，秉承坚持依法议事、权责统一的原则，以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

第二章 总经理办公会基本制度

第三条 总经理办公会是总经理行使职权的议事方式，按照总经理负责制原则，由总经理听取并综合意见作出决议。

第四条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能出席会议时，由总经理委托一名副总经理召集和主持。

第五条 总经理办公会组成人员为总经理、副总经理和公司其他高级管理人员。总经理办公会应有一半以上组成人员参会才能召开。参会人员因故不能参加会议时，应当向总经理请假报告。

第六条 公司有关职能部门和下属单位负责人可根据议题需要列席会议。

第七条 总经理办公会原则上以现场会议形式召开。如遇临时性、紧急性重大事项可以其他方式进行，由组成人员签署会议纪要。

第八条 总经理办公会根据工作需要不定期召开。有下列情况之一时，应及时召开总经理办公会：

- （一）董事长或 2 位以上董事提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时；
- （五）其他必须召开总经理办公会的状况。

第九条 总经理办公会会务工作由公司党群综合部负责，包括会议通知、会议文件资料准备、会议记录以及会议文件形成等事项。

第三章 总经理办公会议事范围

第十条 议事范围：

- （一）传达上级关于生产经营的重要会议、文件、指示精神和工作部署，结合实际提出贯彻落实方案、措施；
- （二）组织实施董事会决议；
- （三）拟订公司发展战略和中长期规划，制定年度经营管理计划、年度投资计划和年度财务预算、决算方案；
- （四）拟订公司改革、改制、重组、融资和资产处置的方案（草案）；
- （五）拟订公司风险管理体系方案（草案）；

（六）拟订公司内部管理机构、人员设置的方案（草案）；拟订公司的基本管理制度（包括人事、投资、财务、审计、企业法律顾问、职工民主监督等）；制订公司的具体规章；

（七）拟订公司其他高级管理人员的薪酬、考核与奖惩方案；拟订公司除董事会聘任或解聘以外的公司管理人员的薪酬、考核与奖惩方案；拟订公司职工收入分配方案；

（八）拟订或决定子公司重大经营管理事项；

（九）听取、检查和督促生产经营重点工作执行情况，抓好协调工作，安排部署工作任务；

（十）研究审议并通过需向董事会汇报的报告、提案；

（十一）研究讨论需由经理层决定的其他事项。

第十一条 议事权限：

（一）决定 5 万元至 10 万元的职工技能技术培训项目；

（二）决定 20 万元以下对外捐赠或赞助；

（三）决定 50 万元以上的广告宣传和对外宣传；

（四）决定 5 万元至 500 万元的技术研发、创新、应用和推广；

（五）决定 5 万元至 2000 万元以下的资产管理、资本运营和固定资产投资（非股权性资产转让、资产管理及处置、固定资产投资、设备引进、技术引进、维修、技术改造、物资采购和购买服务等）；

（六）决定 2000 万元以下的兼并重组、产权转让及改制方案；

（七）决定 2000 万元以下的长期股权投资（含转让、增资、减资）、公司及所有所属分子公司的权益性融资、债权性融资；

（八）决定单笔 5000 万元以上至 1 亿元的资金使用（不含理财）、单笔新增贷款 1 亿元以上至 2 亿元。

第四章 总经理办公会议题的提出和确定

第十一条 总经理办公会议题由总经理确定。各单位提出的需要会议讨论研究的议题及相关材料，在充分论证并提交分管副总经理审核签字同意上会后，由公司党群综合部汇总后提出初步意见，报总经理确定。未按申报程序审批或资料不全的，公司党群综合部有权要求退回修改完善。

第十二条 公司党群综合部根据总经理确定的议题做好会议安排。总经理办公会议程、参会人员经总经理审定后，原则上会前至少 2 天通知参会人员，一并将所有议题文字材料通过 OA 办公系统送达参会人员阅知。

第十三条 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总经理办公会研究、审议范围，对重大突发事件或紧急工作确需上会的，由分管领导签署意见报总经理同意后方可安排上会。

第十四条 总经理办公会研究议题时，依据上会材料，先由各单位负责人作情况汇报，分管领导再作补充说明。与会人员依次发表意见，总经理末位表态。总经理在充分听取与会人员发言的基础上，综合各方面的意见、建议，就议题作出决定。受总经理委托的副总经理主持会议时，由主持人报经总经理同意后作出决定。

第十五条 根据权责统一原则，总经理办公会议所作出的决定，由总经理负责。

第五章 总经理办公会会后事项

第十六条 总经理办公会文件印发和存档：

（一）总经理办公会由公司党群综合部指派专人做好会议记录。会议记录内容主要包括：会次、时间、地点、主持人、参加人员、列席人员、请假人员、会议议题、发言要点及议定事项；

（二）总经理办公会会议纪要由公司党群综合部负责起草，经会议组成人员会签审定，再经总经理审批后印发；

（三）会议记录和会议纪要作为公司档案保存。

第十七条 总经理办公会会议决定事项的督促检查：

（一）总经理办公会决定的重要事项和交办事项，由分管领导组织实施，有关单位承办；

（二）总经理办公会决定的重要事项和交办事项的贯彻落实情况，由公司党群综合部负责督办并提出考核意见，向总经理报告；

（三）承办单位及应将重大决定事项落实情况作出书面报告。

第六章 附则

第十八条 本规则未尽事宜，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《湘潭电机股份有限公司章程》《湘潭电机股份有限公司决策事项清单》以及公司其他管理制度执行。

第十九条 本规则修改时，由总经理办公会提出修改意见，报请董事会批准。

第二十条 本规则自董事会审议批准之日起生效实施。