吉林高速公路股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2025年8月26日 经公司第四届董事会第六次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范吉林高速公路股份有限公司(以下简称公司)总经理办公会议事程序,根据《中华人民共和国公司法》等国家有关法律法规,依据《吉林高速公路股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》),制订本规则。

第二条 总经理负责公司日常经营管理工作,依法、依规履行职权,对董事会负责,主持召开总经理办公会议、组织实施董事会决议。

第三条 总经理办公会是公司经理层研究讨论经营管理重要事项会议,在《公司章程》规定和董事会授权范围内行使职权,对董事会负责。

第四条 总经理办公会由总经理或受总经理委托的副总经理召集和主持,有关部门或单位负责人根据议题内容列席会议,其他参会人员根据需要由总经理指定。

第二章 会议议题

第五条 总经理办公会议题由经理层成员或相关部室、所属子公司提出,经总经理审查同意后提交会议研究。

第六条 提交总经理办公会研究的议题,由主办部门准备议题材料,经分管领导签字同意,交会务组织部门列入议题

预案，呈报总经理审定。

(一)对一般规章制度类议题，主办部门应按照集团公司制度管理办法的有关规定，事先征求相关领导和负责内控、合规、风险管理职能部门的意见，经集团分管领导专题会议研究后，再提交总经理办公会讨论研究。

(二)对内容涉及多个部门职责的议题，主办部门应事先征求相关领导和其他部门意见后，再提交总经理办公会讨论研究。

(三)对按照规定应提供专业机构或专家审查论证意见的议题，主办部门应事先提交审查论证，将审查论证报告或咨询意见随同部门意见一并提交总经理办公会讨论研究。

(四)对涉及合同审定的议题，主办部门应事先征求相关领导和负责合规、风险管理职能部门及相关部门意见，提出可行性意见或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

(五)对涉及职工工资、福利、安全生产及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)职工等关系职工切身利益问题的议题，主办部门应事先听取工会或征求职工代表的意见和建议，再提交总经理办公会讨论研究。

(六)主办部门提交的议题说明材料，应包括设立议题的必要性、合理性和可行性，议题的主要内容，主要法律政策依据，影响评估分析，征求各方面意见情况，专业机构审查、专家论证情况，明确具体的部门建议、意见或观点，审查人

员名单等内容;涉密事项要标明密级和印刷份数。

(七)提交总经理办公会研究讨论的议题,必要时应在经理层成员之间进行会前沟通、协调,统一意见。

(八)准备工作不充分或审议条件不成熟的议题,不得提交总经理办公会讨论研究。

(九)分管领导因故不能出席会议,一般暂不提交该次会议审议。

(十)经总经理办公会审议研究后,被否决的议题,未经实质性修改,不得再次提交总经理办公会讨论研究。

(十一)涉及“三重一大”事项,按《公司贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》执行。

第三章 会务工作

第七条 总经理办公会的会务工作由办公室承办:

(一)负责议题材料收集,总经理办公会议题材料需在会议召开前3个工作日提交到办公室,办公室收到书面议题和相关材料后,及时呈报总经理;

(二)负责会议通知,一般应提前2个工作日以书面、口头、电讯等方式通知参会人员;

(三)负责会议材料收集,由议题申请部门负责印制议题材料并按照办公室要求报送;

(四)负责会场安排、会议签到、现场材料发放、会议服务等

(五)负责会议记录、会议纪要整理编发、会议相关资料整理归档。

第四章 会议程序

第八条 总经理办公会一般按如下程序进行：

- (一)由会议召集人介绍或说明有关情况；
- (二)由议题申请部门主要负责人汇报议题内容，主要负责人因故不能参加会议的，应指定分管负责同志汇报，发言要突出重点、简明扼要；
- (三)由分管领导充分发表意见；
- (四)其他参会人员充分发表意见；
- (五)会议召集人进行总结，并作出会议决定；
- (六)会议召集人认为对议题事项需要表决的，可以进行口头表决或者举手表决，总经理具有最终决定权。

第五章 纪律要求

第九条 经理层成员、列席人员不能出席会议的，应事先向召集人请假并说明原因。

第十条 未经批准，参会人员不得录音、录像、照相和编印会议记录；会议未定事宜不得扩散；已经决定尚需保密的，不得对外泄露。

第十一条 总经理办公会决定的事项，按照分工分别由总经理或经理层成员负责组织有关部门和相关单位贯彻落实，并由执行单位将执行进展情况及时报告总经理和分管副

总经理。

因不可抗力因素导致情况发生变化，原决定无法贯彻执行时，主办部门可提请总经理办公会复议。

第十二条 会议讨论的问题涉及经理层成员个人或其亲属切身利益的，该经理层成员应在总经理办公会表决时主动提出回避并放弃表决权。

第十三条 办公室负责对总经理办公会决定事项的贯彻落实情况进行督办。

第六章 附则

第十四条 本规则可根据实际工作需要进行修订。

第十五条 总经理办公会议事清单实施动态调整，独立于本规则，履行公司有关决策程序。

第十六条 本规则由公司董事会审议通过后，自印发之日起执行。