

广西粤桂广业控股股份有限公司

总经理办公会议事规则

（经 2025 年 8 月 26 日召开的第九届董事会第三十七次会议审议通过）

为进一步提高广西粤桂广业控股股份有限公司（下简称“公司”）的管理效率和水平，规范经理层行使职权、履行职责，依据《中华人民共和国公司法》《广西粤桂广业控股股份有限公司章程》和《广西粤桂广业控股股份有限公司总经理工作细则》，结合实际，制订本规则。

第一章 总经理办公会议事范围

第一条 依照《中华人民共和国公司法》《广西粤桂广业控股股份有限公司章程》和《广西粤桂广业控股股份有限公司总经理工作细则》，总经理办公会议事范围如下：

（一）根据党中央决策部署、国家发展战略、省委省政府、上级机构工作部署的重大举措和股东会、党委会、董事会的决议，研究并部署相关工作。

（二）公司年度经营计划和投资方案；通报经理层日常工作；研究部署日常安全、生产、销售、经营、管理等工作，及时解决工作中遇到的问题；研究季度生产经营计划及阶段性重点工作方案；

（三）确定向党委会、董事会报告的重大问题；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）制定公司董事会决策权限外的基本管理制度，拟订应提交公司董事会决策的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等公司高级管理

人员；

（八）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（九）审议公司在一年内购买、出售重大资产低于公司最近一期经审计总资产 5%的事项；

（十）审议批准公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下；或与关联法人发生的交易金额在 300 万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值的 0.5%以下的关联交易；审议公司与关联人发生的交易，公司获赠现金资产和提供担保除外；

（十一）审议批准公司发生达到下列标准之一的交易（公司获赠现金资产的除外）：

1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以下；
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%以下，或绝对金额低于 1000 万元；
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 10%以下，或绝对金额低于 100 万元；
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%以下，或绝对金额低于 1000 万元；
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%以下，或绝对金额低于 100 万元。

上述交易事项包括收购或出售资产、对外投资（含对子公司投资，但不包含对新成立公司的投资）、内部投资或技改、租入或出租资产等。

（十二）研究公司各职能部门、下属企业提请公司审议的重要事项；

（十三）研究确定公司章程规定的和董事会授予的其他职权范围内的工作。

第二章 总经理办公会议事形式

第二条 总经理办公会议事主要通过总经理办公会议形式研究问题。公司发生重大事项时需提交总经理办公会议审议，除须由股东会、董事会、董事长审议通过的事项外，由总经理办公会作出决议。当有重大的经营管理活动事宜发生时，总经理应召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策科学性、正确性和最大限度降低经营决策风险。

第三条 总经理办公会原则上每月召开一次，由总经理召集并主持。总经理因故不能履行职责时，应由总经理指定一名高级管理人员代为召集并主持会议。

第四条 有下列情形之一的，总经理应召开临时总经理办公会议：

- （一）董事长提出时。
- （二）总经理认为有必要时。
- （三）有重要经营事项必须立即决定时。
- （四）有突发事件发生时。

当遇到紧急事项或其他情况且经营班子能够掌握足够信息时，经报总经理审批同意，可采用视频会议、电话会议等方式进行审议。审议情况及办理结果应及时在下一次总经理办公会议上通报。

第五条 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人；党委书记、董事长、党委副书记、纪委书记、外部董事、公司董事会秘书、总经理助理级高管人员可根据工作需要列席总经理办公会议。综合办公室负责人与所议议题相关人员列席会议，根据会议议题以及讨论情况，可安排增加相关人员。其他列席人员由会议主持人确定。

第三章 总经理办公会议事程序及规则

第六条 总经理办公会议题，由总经理提出，也可指派综合办公室向副总

经理等领导及职能部门提前征集。副总经理等其他公司领导就其分管的具体工作提交总经理办公会的议题，应事先召集有关职能部门共同研究，提出意见；对意见分歧较大的问题，应向会议说明。

第七条 按规定需要提交总经理办公会审议的议题，须事先由主办部门（或会有关部门）提出初步意见，经分管领导、总经理审批。各部门提前至少两个工作日将完成上会审批程序的议题及议题电子版材料（包括《粤桂股份总经理办公会议议题简表》、审批流程、汇报材料、议题内容材料）提交综合办公室。议题材料必须符合规范格式（见附件 3）。

第八条 综合办公室将收集的会议议题进行汇总整理和呈批，经综合办公室主要负责人审核后，报综合办公室分管领导签署意见，并呈总经理确定会议议题，总经理可根据工作需要提出增减议题。议题一经确定，原则不再追加，非紧急事项一般不临时动议。

第九条 总经理办公会实行无纸化办公，一般情况下，议题、议程经审定后，综合办公室负责至少提前 2 天把会议电子版材料（涉及人事及涉密材料除外）分发给需要参加会议的相关领导及议题相关职能部门负责人。涉及人事及涉密的议题在会议当天发放纸质材料。

第十条 总经理办公会研究事项涉及重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金运作等事项按照公司“三重一大”决策制度规定的程序进行研究决策。

第十一条 总经理办公会实行总经理负责制。对会议决策事项，副总经理、财务负责人需明确表态，总经理在广泛听取与会人员的意见、民主讨论的基础上做出决定。对在总经理办公会上研究的事项意见不能统一时，一般性问题可缓议，如涉及时间性较强或安全生产等方面的紧迫问题，可由总经理裁定。

第十二条 总经理办公会对所议事项做出的决定，以会议纪要形式由总经

理签署后执行。总经理未能参加和主持会议的，会议纪要需在主持会议人员签字后交由总经理审阅认可。

第十三条 总经理办公会讨论决定的事项，由公司有关职能部门承办，分管副总经理和其他高级管理人员按照分工范围督促检查，并及时通报贯彻落实情况。凡上次办公会研究的重要事项，由分管领导（或指定承办人）向当次办公会汇报落实情况。

第十四条 公司综合办公室负责总经理办公会会议记录和文件整理。总经理办公会的记录，由综合办公室专人负责，并由记录人员整理会议要点，形成的会议纪要提请总经理或会议主持人审阅并签发，综合办公室统一编号后分发参会人员传阅签名，并及时转告因故缺席的会议人员。会议录音和会议形成的方案、纪要、决议、记录等有关文件由综合办公室负责存档。公司经理层需要查阅总经理办公会有关存档文件资料的，综合办公室应按要求及时提供。

第四章 附 则

第十五条 本规则经总经理办公会审定后执行，并报董事会备案。

第十六条 本规则未尽事宜，依据《中华人民共和国公司法》《广西粤桂广业控股股份有限公司章程》和《广西粤桂广业控股股份有限公司总经理工作细则》等相关规定执行。

第十七条 本规则由粤桂股份综合办公室负责解释，自印发之日起执行。原《广西粤桂广业控股股份有限公司总经理办公会议事规则》（粤桂办〔2023〕5号）同时废止。

附件：1. 粤桂股份总经理办公会议题简表

2. 粤桂股份总经理办公会议题正文提纲（参考格式）

3. 粤桂股份总经理办公会议题材料规范格式
4. 粤桂股份总经理办公会议题确定流程图

附件 1

粤桂股份总经理办公会议题简表

审议时间： 年 月 日

议题				
汇报部门 (汇报人)			汇报所需 时间	
紧急程度	☐ 特急(1-2天) ☐ 紧急(3-5天内) ☐ 较急(两周内) ☐ 一般(由会务统一安排)			
议题 内容摘要				
议题类别	☐ 审议议题 ☐ 报告议题			
议题会签及 征求意见情况				
研究决策程序	☐ 党委会前置研究 ☐ 总经理办公会 ☐ 董事会 ☐ 股东会 (如需提交多个会议研究、审议, 请勾选对应的会议名称)			
主办部门负责人意见: _____ 综合办公室负责人意见: _____				
分管领导、 总经理 批示意见				

附件 2

粤桂股份 20×× 年总经理办公会第×× 次会议材料

关于……的议案

总经理办公会：

- 一、议案背景
- 二、议案内容
- 三、审议事项
- 四、其他

附件：1.……
2.……

部门（盖章）

20×× 年 月 日

附件 3

粤桂股份总经理办公会议题材料规范格式

一、议题类型

粤桂股份总经理办公会包括审议议题和报告议题。

二、议题材料清单

1.《粤桂股份总经理办公会议题简表》，需部门负责人签字并加盖部门章。

2.议案正文。参考格式详见附件 2，需加盖部门章。

3.附件。事项呈批流程表单、及议题其他附件。

上述材料要求 A4 纸双面打印，材料格式规范遵照《广西粤桂广业控股股份有限公司公文处理规定》（粤桂办〔2018〕14 号）执行。

三、审核

主办部门对上会议题材料内容进行审核。综合办公室对上会议题材料规范性进行审核。

四、存档

主办部门需在会议结束三天内将全套纸质版议题材料交综合办公室存档。

粤桂股份总经理办公会议题确定流程图

