

青海金瑞矿业发展股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为规范青海金瑞矿业发展股份有限公司（以下简称“公司”）经理层议事方式和决策程序，充分发挥经理层谋经营、抓落实、强管理作用，促进经营管理人员勤勉尽责，提高规范运作和科学决策水平，根据《公司法》《公司章程》《青海金瑞矿业发展股份有限公司“三重一大”决策实施办法》（以下简称《“三重一大”决策实施办法》）的规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理是公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，接受董事会监督。

第三条 公司经营管理团队由总经理及其他公司高级管理人员组成，依照《公司法》《公司章程》《“三重一大”决策实施办法》及本议事规则行使管理权力、承担经营管理责任。总经理及其他高级管理人员应对公司事务承担勤勉尽责、竞业禁止等善良管理人的义务。

第四条 公司经营管理团队按照《公司法》《公司章程》《“三重一大”决策实施办法》及本议事规则的有关规定行使管理权力所作出的经营管理行为是公司行为，其相应的权利、义务及法律责任由公司享有及承担。

第五条 本议事规则所称所属公司指公司控股子公司、分公司及全资子公司。

第六条 公司综合管理部为总经理办公会日常办事机构。公司各职能部门、所属公司负责提出议题，并执行决议。

第二章 议事原则

第七条 总经理办公会实行总经理负责制，依照董事会的授权行使职权，对董事会负责。

第八条 总经理办公会履行下列职能：

- （一）组织实施党委会、股东会、董事会决议；
- （二）研究讨论须提交董事会审议的议案；
- （三）研究决定公司经营管理重大事项及日常工作。

第九条 总经理办公会坚持以下议事原则：

（一）依法依规决策原则。决策依据以法律法规为准则，以公司章程为根本，做到依法决策，确保公司经营合法合规，避免因违法违规行为给公司带来法律风险和损失，并严格执行保密和合规审查程序。

（二）对董事会负责原则。严格执行董事会决议，在《公司章程》和董事会授权范围内行使决策权，确保所有决策与董事会战略方向一致，并定期向董事会报告工作进展。

（三）民主讨论与集中决策原则。会议实行集体讨论基础上的总经理最终决策制，即决策过程遵循民主讨论、集体决策的规则，参会人员可充分发表意见，但最终由总经理综合各方意见形

成结论，体现权责统一的管理机制。总经理作为决策实施核心，全面负责日常经营管理工作，其他班子成员按分工协助执行。

（四）高效议事与科学决策原则。议题须提前经充分调研论证后，形成包含背景、方案、风险、法律意见等要素的完整材料，分管领导提出意见后充分讨论并决策，强调“汇报—质询—辩论—结论”四步程序，务实创新和结合企业实际。同时，涉及“三重一大”事项时需听取党组织意见，涉及职工利益时需征求工会意见，确保决策的科学性和合法性。

第十条 总经理办公会审议有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险等涉及职工切身利益的议题，应事先听取公司工会的意见，必要时邀请职工代表列席会议；研究决定生产经营中的重大问题和制定重要规章制度时，应当听取公司工会的意见。

第三章 议事范围

第十一条 总经理办公会议事范围包括以下内容：

（一）落实执行经公司党委会、股东会、董事会通过的重要决策，研究部署具体的工作措施和实施方案，并向董事会报告工作；

（二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；

（三）拟订公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案及弥补亏损方案等；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券等建议方案；

(五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(六) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

(七) 制定公司基本管理制度和公司具体规章；

(八) 根据董事会决议事项，研究制订公司经营管理实施方案；

(九) 根据董事会确定的公司投资计划，研究实施董事会授权额度内的投资项目；

(十) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预算决算方案，制订投融资计划；

(十一) 批准与关联自然人发生的交易金额不超过 30 万元的关联交易事项，以及与关联法人发生的交易金额不超过 300 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5% 的关联交易事项；

(十二) 批准交易金额在 1000 万元以下的收购出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售等交易行为），租入租出、转让资产，债权、债务重组，转让或者受让研究与开发项目，对外投资、项目投资，资产抵押、质押，委托理财等事项；

(十三) 在董事会授权额度内，研究决定公司财产的处置和固定资产的购置；

(十四) 研究决定公司各职能部门负责人、分公司主要经营管理人员的聘任，研究决定公司员工的聘用、晋级、加薪、奖惩与辞退；

(十五) 及时研究子公司上报的涉及安全、环保、生产经营

等方面的重大事项；

（十六）根据《公司法》《公司章程》的规定，其它需要提交总经理办公会研究决定的事项。

第四章 会议召集

第十二条 总经理办公会分为例会和临时会议。总经理办公例会原则上每月定期召开一次，如遇重要和紧急情况可以随时召开临时会议。

第十三条 总经理办公会由总经理召集并主持。总经理因故不能主持时，由总经理授权总经理办公会的出席成员主持。公司董事长可根据工作需要，提议召开总经理办公会。

第十四条 总经理办公会的出席人员为公司高级管理人员、各部门正、副职干部，以及总经理指定的相关人员。上述出席人员外的董事会成员、党委会成员可列席总经理办公会议。

第十五条 总经理办公会应有半数以上人员参加方能召开。相关出席人员必须出席会议，因故不能出席会议的，会前应向总经理请假，对会议议题有意见或建议亦应同时提出。

第十六条 紧急情况下，基于公司利益最大化考虑，总经理对本应在总经理办公会讨论拟定范围而又必须立即决定的决策事项，有先行处置权，但事后应在总经理办公会上通报情况。

第十七条 有下列情形之一的，总经理应及时召开临时会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）审计委员会提议时；

- (三) 党委会提议时；
- (四) 总经理认为必要或其他副总经理提议时；
- (五) 有突发事件发生时；
- (六) 有重要事项需要研究确定时。

第十八条 总经理办公会原则上采用现场会议的方式进行，如遇紧急事项，可采用通讯或现场与通讯相结合的方式召开。

第五章 议事规则

第十九条 公司综合管理部负责总经理办公会议的组织筹备。相关出席会议的各职能部门负责组织实施涉及会议审议议题的书面和电子版材料。总经理办公会议后综合管理部负责收回有密级要求的会议议题材料。

第二十条 经总经理审定总经理办公会议议题后，由综合管理部负责做好以下准备工作：

(一) 例会在召开前 2 日，临时会议在召开前 1 日，提前通知相关出席和列席会议人员。因特殊情况不能出席会议人员可委托他人发表意见，也可以发表书面意见。

(二) 收集总经理办公会议议题书面和电子材料，并于例会或临时会议召开前 1 日将有关会议议题通知相关出席和列席会议人员。

第二十一条 总经理办公会议题的确定

(一) 董事长、党委书记提议总经理办公会研究的事项直接列为议题；

(二) 总经理认为需要研究的事项直接列为议题；

（三）各部门负责人根据部门工作情况认为需要提交总经理办公会研究事项，由部门负责人报分管领导同意，再报总经理审定后，列为议题。

第二十二条 提交总经理办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实、文字规范。对需要会议决策的事项，提交议题的部门需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供决策的意见或建议。

第二十三条 总经理办公会议题应统一格式要求，内容包括议题基本情况、审定理由（包括调研和论证情况）、建议及拟订事项、附件（企业请示复印件）等。

第二十四条 会议通知及会前沟通

（一）总经理办公会具体时间、地点和议题由总经理确定，由办公室提前通知与会人员，并发放会议材料。如遇特殊情况，可不受上述规定限制。

（二）建立会前沟通机制，重要事项应事先与董事长及相关董事（含独立董事）沟通；如发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告。

（三）涉及法律风险事项，提交会议决策前应进行法律审查，并提交经公司常年法律顾问出具的法律意见。未经法律审查或者审查存在合法性问题的，不得提交会议研究讨论。

第二十五条 提交总经理办公会审议的议题，必要时应于会前知会公司党群部门、证券部等相关部门。

涉及需公司党委会前置研究重大事项的（具体详见公司党委会前置研究重大经营管理事项清单），应先经公司党委会讨论研究后，方可提交总经理办公会审议。

第二十六条 总经理办公会对列入会议的议题应逐项进行讨论。

第二十七条 总经理办公会对每项议题的审议，应在充分听取各方意见和建议的基础上，按照民主集中制原则，由总经理或其授权的主持人末位做出决定。

第二十八条 对总经理办公会职责权限内的“三重一大”事项，不得以个别征求意见等方式代替集体讨论。

第二十九条 涉及人事、薪酬、员工奖惩及其他重要商业秘密等会议议题，当事人属于出席及列席会议人员的应予以回避。出席包括应出席未出席的会签人员及列席会议人员均应严格遵守保密规定，未经公司合法授权，任何人不得对外披露。

第六章 会议记录

第三十条 综合管理部负责总经理办公会会议记录。会议记录应使用专门的记录本，记录内容包括：会议召开的日期、地点、主持人姓名；出席、列席会议人员的姓名；会议议程；出席人员表态和发言要点；所议事项的决定或结论。会议记录会后应由出席人员签字确认，并存档保管。

第三十一条 总经理办公会议决定事项以会议纪要形式作出。综合管理部负责根据会议记录整理会议纪要，内容主要包括：

会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议题、会议决定。会议纪要原则上应在总经理办公会后的3个工作日内发送相关职能部门或及所属公司负责组织实施。

第三十二条 会议纪要由会议主持人审定并签署印发后，由具体负责人或相关单位组织实施。

第三十三条 综合管理部负责会议纪要的立卷归档。会议纪要应与会议议题、会议记录等文件材料一起列为公司重要档案，以年度为单位妥善保管并归档。在公司存续期内，会议纪要存档时间不得少于10年。

第三十四条 在公司正式发布会议有关内容前，与会人员对会议文件和会议审议的内容负有保密责任和义务。

第三十五条 总经理办公会出席人员对会议决议有不同意见时，可以保留或者会后反映，但在没有做出新的决策前，不得擅自变更或拒绝执行。对总经理办公会决策内容做出重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第七章 会议督办

第三十六条 凡属已有明确规定和职权范围内的事项，由责任单位组织落实；对没有明确分工的工作，由总经理办公会确定的牵头部门负责落实。分管领导应定期对分管工作进行汇总梳理、安排落实。

第三十七条 总经理办公会决策事项的办理情况将纳入各单位年度业绩考核指标体系中。

第三十八条 综合管理部负责总经理办公会有关事项的督办工作，并及时向总经理报告督办工作情况。

第八章 向董事会报告制度

第三十九条 总经理办公会审定的事项中，属于公司董事会或及各专门委员会职权范围内的审议、研究、拟订、制定（订）、决定、组织实施、执行等事项的，总经理办公会应当在形成具体方案或者作出审议或决定后2个工作日内，将有关提（议）案及资料递送证券部，并提交董事会及各专门委员会审议。如该等事项未获董事会或及各专门委员会审议通过的，则相关事项经修改完善后，经总经理办公会再次审议通过后，可按照上述程序再次提交董事会或及各专门委员会审议。

第四十条 总经理应根据董事会的要求，及时、准确、完整地向董事会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。

第四十一条 总经理应当接受董事会的监督和检查，对董事会要求整改的事项，必须限时整改。

第九章 附则

第四十二条 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第四十三条 本规则由公司董事会负责制定并解释。

第四十四条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

附件：《总经理办公会会议议题征集表》

青海金瑞矿业发展股份有限公司

申请单位或部门	
议题名称	
主要内容 (如有相关资料 请注明并附后)	
议题要点 (意见措施或拟 解决方案)	负责人(签字):
分管领导意见	签字: 年 月 日
总经理审批意见	<input type="checkbox"/> 上会 <input type="checkbox"/> 退回修订 <input type="checkbox"/> 不上会 <input type="checkbox"/> 其他 签字:

	年 月 日
--	-------

总经理办公会第__次会议议题征集表