

城发环境股份有限公司企业标准

总经理办公会议事规则

QG/CEVIA-201-01 • 05-2025

前 言

为健全和规范城发环境股份有限公司总经理办公会工作、议事和决策程序，提高公司经营管理层的工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营、管理工作的顺利进行，根据国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和本公司公司章程的有关规定，并结合本公司实际，制定本规则。

本规则于 2019 年 8 月 9 日首次发布，本次为第二次修订。

本规则由资本运营部提出并归口管理。

本规则由资本运营部起草。

本规则主要起草人：

本规则审核人：柴佳琛

本规则批准人：闫维波

本规则发布日期： 年 月 日

本规则实施日期： 年 月 日

城发环境股份有限公司企业标准

总经理办公会议事规则

QG/CEVIA-201-01 • 05-2025

第一章 总 则

第一条 为健全和规范城发环境股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会工作、议事和决策程序，提高公司经营管理层的工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营、管理工作的顺利进行，根据国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和本公司公司章程的有关规定，并结合本公司实际，制定本规则。本规则仅适用于公司本部。

第二条 总经理办公会决策重大经营管理事项，应事先经公司党组织讨论研究后，再由总经理办公会做出决定，充分体现公司党组织在法人治理结构中发挥把方向、管大局、保落实的领导作用。

第三条 总经理办公会是公司的经营活动执行机构，负责落实董事会决议有关事项，总经理办公会实行总经理负责，在公司章程规定和董事会的授权范围内行使职权，对董事会负责。

第二章 总经理及其他高级管理人员工作职责

第四条 公司设总经理 1 名，结合公司实际，根据工作需要设副总经理若干名，总工程师一名，财务负责人一名，董事会秘书一名，分别负责公司经营管理、财务、资本运营等方面的工作。

第五条 根据公司章程规定，总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等除董事会秘书以外的高级管理人员；

（七）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负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩等方案和制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 公司副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作，其主要职责如下：

（一）协助总经理领导公司员工认真贯彻、执行国家制定的方针、政策和法令，组织实施公司确定的各项经营管理任务，完成好分工范围内的各项工作，积极配合总经理执行董事会决议；

（二）协助总经理代表公司开展各项管理工作，加强与社会各界的广泛联系，取得对公司的积极支持；

（三）协助总经理组织编制公司总体发展战略和发展规划，在分管范围内认真组织落实；负责组织落实分管范围内的年度计划；

（四）积极参与公司的各项重大经营管理的决策，并严格组织落实议定事项；

（五）负责领导分管业务和部门的经营管理工作，组织实施分管范围内的不同时期的工作任务；

（六）负责分管业务和部门员工及资金的合理调配或提出建议，组织落实公司的各项决定；

（七）协助总经理认真考核分管范围内的中级管理人员工作业绩，发现问题除向总经理通报外，应及时加以纠正。负责对分管范围内的中级管理人员提出任免建议；

（八）负责组织落实分管范围内的分配方案，并按公司有关规定对员工实行奖惩；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第三章 总经理办公会议事范围和决策权限

第七条 下列事项须经总经理办公会讨论并做出决议：

（一）公司年度经营计划、目标、任务的确立和分工；

（二）对公司股权投资项目的意向、评估报告、投资协议、章程、资本运作等重大事项提出建议，并向董事会报告。

（三）需要提交股东会、董事会决策的事项。

（四）公司所有对外提供担保的事项，并向董事会报告；

（五）正常资金拨付外的其他大额资金的支出或调动；

（六）涉及工商、税务、审计、财政等重大经济事项；

（七）布置阶段性工作和专项工作；

（八）审议固定资产的更新、报废和处置；

（九）其他需要经总经理办公会议研究决定的重要事项。

第八条 总经理办公会的决策权限：

（一）交易事项

1.购买或者出售资产；

2.对外投资（含对子公司投资，不含委托理财、委托贷款）

3.租入或者租出资产；

4.委托或者受托管理资产和业务；

5.债权、债务重组；

6.签订许可使用协议；

7.转让或者受让研究与开发项目；

8.深圳证券交易所认定的其他交易。

上述购买或者出售资产，不包括购买材料，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行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

公司发生的交易达到下列标准之一的，由总经理办公会批准：

1.交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据）占公司最近一期经审计总资产低于10%的。占比10%以上的，需报董事会批准。

2.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入低于10%的。占比10%以上，且绝对金额超过1000万元的，需报董事会批准。

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低于 10%的。占比 10%以上，且绝对金额超过 100 万元的，需报董事会批准。

4.交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产低于 10%的。占比 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元的，需报董事会批准。

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低于 10%的。占比 10%以上且绝对金额超过 100 万元的，需报董事会批准。

6.占公司上年度净资产 2%或在 500 万以上的投标、采购和购买服务事项。

7.年度预算内占上年度净资产 1%或在 200 万元以上的大额资金调动和使用。

8.帐面价值在 500 万元以下的固定资产报废、处置事项。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）借贷事项

1.公司（控股子公司）对控股子公司的委托贷款。

2.公司向与关联人共同投资形成的控股子公司发放委托贷款或提供其他财务资助的，由总经理办公会审议通过后，上报公司董事会审批。

（三）关联交易事项

1.公司与自然人发生的交易金额在 30 万元以下的关联交易。

2.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 0.5% 以下的关联交易，或连续十二个月内达成的关联交易累计金额占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以下的关联交易（公司获赠现金资产和提供担保除外），由总经理决定。

3.公司与自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易，与关联法人发生的交易金额在 300 万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上的关联交易，连续十二个月内达成的关联交易累计金额占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上的关联交易（公司获赠现金资产和提供担保除外），总经理须在相关文件备齐后的 3 个工作日内向公司董事会作出书面报告。

4. 连续十二个月内发生的以下关联交易，应当按照累计计算的原则分别适用本条第（三）项第 1 目、第 2 目规定：

（1）与同一关联人进行的交易；

（2）与不同关联人进行的与同一交易标的的交易。

上述同一关联人包括与该关联人受同一主体控制或者相互存在股权控制关系的其他关联人。

（四）子公司管理事项

- 1.子公司重大生产经营决策事项。金额或指标达到第八条（一）规定的交易事项须报董事会批准；
- 2.子公司利润分配；
- 3.子公司固定资产更新、报废和处置；
- 4.子公司预算管理、财务管理、生产技术管理、营销管理、绩效考核等。

第四章 总经理办公会议组织和召开

第九条 总经理办公会议分定期会议和临时会议两种。定期会议每月召开一次，临时会议由会议主持人根据需要确定召开时间。必要时，可以采取通讯方式召开临时会议并做出决议。

第十条 总经理办公会由总经理负责召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可委托其他副总经理等高级管理人员召集。

第十一条 党组织研究讨论是总经理办公会决策重大问题的前置程序，参加总经理办公会的党组织委员，应当按照党组织决定发表意见，进行表决。

第十二条 总经理办公会参加成员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员。公司董事长、副董事长、党委书记、党委副书记、纪委书记、工会主席等可列席总经理办公会。如涉及具体事项需相关人员进行说明或澄清，可以要求相关人员列席会议。

出席和列席会议的成员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。

第十三条 总经理办公会对授权事项进行决策，应进行必要的沟通、商讨和论证。必要时，可以聘请中介机构提供咨询，以保证决策的科学性与合理性。

第十四条 出席会议总经理办公会成员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，认真研究讨论各项议案，并对各项议案提出明确的意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

第十五条 出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度。除转发会议纪要和约定传达的会议内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，

凡涉及公司商业秘密的，要在会后由提交部门统一存档或销毁。

第十六条 对于应当属于董事会、股东会权限的总经理办公会议决策事项，董事会秘书应当提醒会议主持人该事项应当履行董事会、股东会审议程序。

第十七条 总经理办公会对授权事项进行决策的过程中，应该履行信息披露义务，自觉接受公司股东、董事会以及证券监管部门的监督。

第十八条 议题提交程序。所有议题原则上线上提交，各部门发起议题——行政管理部门审核分发——相关部门会签——行政管理部门审核分发——分管及相关领导审核——行政管理部门汇总——会议召集人决定。

所有议题在提交决策前，责任单位应与各会签部门及公司相关领导充分沟通，并将相关意见及建议在议题正文、征求意见部分中表述清楚。

议题提交人应负责跟踪程序。会签部门收到待办事宜后应及时办理，不得无故拖延，特急件要求在 4 小时、急件 1 个工作日、一般性文件应在 2 个工作日内办理完毕。如意见不一致，会签部门在 OA 流程的意见栏中注明意见，呈报部

门应有效回应会签意见。上会议题应在 5 个工作日内完成会签，并至少提前一个工作日提交至行政管理部门。

第十九条 行政管理部门负责总经理办公会的组织和协调，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议纪要的起草和发布等工作。

第五章 总经理办公会会议决议及实施

第二十条 总经理办公会作出决议后，应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会定期或不定期提出相关报告。包括但不限于以下情形：

- （一）公司总经理班子拟投资项目或重大资本运作时；
- （二）签订对公司经营有较大影响的重大合同；
- （三）重大资产处置方案；
- （四）公司拟投资项目投资环境或市场情况发生变化，投资效益难以保证时；
- （五）公司的资产可能遭受重大损失时；
- （六）新颁布的法律、法规、政策、规章，可能对公司的经营有显著影响时；
- （七）公司发生重大诉讼事项时；
- （八）其他法律、法规有明确规定的事项。

第二十一条 总经理办公会会议应形成会议纪要，会议纪要由行政管理部门负责保存，保存期限不少于十年。总经理办公会会议纪要应以书面形式通报给相关部门和人员。

第二十二条 总经理办公会会议决议由各分管副总经理负责组织相关部门和人员予以落实。各相关部门应就实施情况和存在问题及时向总经理、分管副总经理汇报。

第二十三条 总经理办公会议研究决定的事项，由行政管理部门负责督查，并反馈落实情况。

第六章 附 则

第二十四条 本规则如与国家有关法律法规和公司章程规定相抵触，按国家有关的法律法规和公司章程规定执行。

第二十五条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

第二十六条 本规则由公司董事会负责解释及修订。

第二十七条 本规则自公司董事会审议批准通过之日起施行。