

现代投资股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范现代投资股份有限公司（以下简称公司）总经理办公会议事程序，确保经理层依法行权履责，承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》等法律法规和《公司章程》《党委会议事规则》《董事会议事规则》《董事会对经理层授权管理办法》有关规定，结合实际，制定本规则。

第二条 本规则适用于公司总部。

第二章 机构和职责

第三条 总经理办公会是公司日常经营管理的议事和决策机构，依照《公司章程》和董事会授权，主持公司日常经营和管理工作，组织实施股东会、董事会决议，并向董事会报告工作。

第四条 总经理办公会出席人员为总经理、副总经理、总会计师和董事会秘书、总工程师及其他高级管理人员等经理层成员。

第五条 总经理办公会根据《公司章程》和董事会授权

研究讨论或决定公司日常经营管理事项。具体事项详见《总经理办公会议事清单》。

第六条 根据公司管理制度规定以及经理层成员分工安排，属于经理层成员职权范围内决定的事项，可不提交总经理办公会研究。

第七条 未事先征求并得到公司党委会的正式意见，总经理办公会不得对职权范围内、但属于公司党委前置研究讨论的重要事项作出决定。

第三章 会前准备

第八条 总经理办公会原则上每月至少召开一次，总经理可视情况随时召开。有下列情形之一时，应及时召开总经理办公会：

- （一）当经营管理内外环境发生重大变化时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）副总经理对分管工作内容提出集体讨论建议时；
- （四）党委书记、董事长提议时。

第九条 总经理办公会一般采取现场会议方式召开，由总经理召集并主持。总经理因特殊原因不能出席时，可委托副总经理召集和主持。

第十条 总经理办公会必须有半数以上经理层成员参加方能召开。会议主持（召集）人根据议题需要，确定列席部门（单位）及人员。列席人员可就讨论议题介绍情况、发表

意见和建议。公司纪委书记可列席总经理办公会会议。

第十一条 总经理办公会的参会人员不得无故缺席，如有特殊原因不能参会的，应提前向会议主持（召集）人请假；经允许也可委托代理人参加会议，获准请假或委托代理人参会的，应及时通知党群综合部。

第十二条 经理层成员和各部门（单位）根据总经理办公会议事范围，提议需总经理办公会研究决定的事项。

第十三条 凡提交总经理办公会的议题，会议材料由提议部门（单位）按规定起草准备，并经分管领导同意后，原则上在会议召开前线上完成议题审批流程或送达党群综合部。党群综合部负责收集、整理、综合，报总经理审定。

议题确定后一般不再变动，除非紧急情况，总经理办公会不增加临时动议议题。

第十四条 凡提交总经理办公会研究讨论的议题，提议部门（单位）会前要做好调研论证、意见征询、法律审核等工作，形成完整意见或方案，作为总经理办公会研究决策的参考依据。提议部门（单位）应对议题内容和所附材料内容的真实性、准确性和完整性负责。涉及多个部门（单位）的议题，会前应做好沟通协调。

（一）凡研究涉及对外重大投资、资本运营、改制重组、担保融资、兼并收购等重要经营活动的事项，应经过法律审查和论证，提出法律意见，提交会议。

（二）凡研究涉及重大改革方案、重大工程项目投资、金融证券类项目投资等重要经营活动的事项，应取得专业咨询机构出具的咨询意见，提交会议。

（三）凡研究涉及与职工群众切身利益密切相关、影响面广、容易引发不稳定问题的事项，应经过社会稳定风险评估，形成评估报告或结论，提交会议。

未经必要论证、咨询、评估的重大事项，不得上会研究。

第十五条 经理层在研究决策董事会授权事项时，一般采取总经理办公会等会议形式。因工作特殊需要，董事长可列席总经理办公会等会议。

总经理在决策董事会授权事项时，需要本人回避表决时，应当将该事项提交董事会作出决定。

第十六条 总经理办公会在研究决定涉及职工切身利益的重大事项，应充分听取工会和职工群众的意见和建议，需职工大会或职工代表大会审议通过的事项，应按规定程序履行到位。

第十七条 总经理办公会召开 1 日前，党群综合部应将会议时间、地点、事由及议题等信息通知全体参会人员，并对通知送达情况予以确认。议题提请部门应在会议召开前完成议题意见征求及审批，充分征求参会人员意见。如遇特殊情况，可不受上述规定限制。

第十八条 在发出通知前，党群综合部应确认议题酝酿

阶段的沟通、咨询、论证、听取意见等各项工作已完成。

第四章 议事程序

第十九条 在总经理办公会审议事项时，按照一事一议的原则，应先由提议部门（单位）汇报，后由议题分管领导发言，再由出席会议的经理层成员依次发表意见，把议题议深议透，最后由总经理在充分听取各方意见的基础上，作出最终决定。

第二十条 总经理办公会讨论的事项、过程、参与人及其意见、结论等内容，党群综合部应做好会议记录，形成会议决议（纪要）。出席会议的经理层成员应审阅会议决议（纪要）并签名。

第二十一条 党群综合部应于会后3个工作日内形成会议纪要，经签发后于2日内送达党委委员、董事和所有参会经理层成员及相关部门、单位等。

会后，会议召集人应直接或委托出席人员向因故缺席的经理层成员通报会议决定事项。

第二十二条 除遇重大突发事件和不可抗力等紧急情况外，不得由除总经理以外的个人或少数人对应由总经理办公会研究讨论事项作出临时决定。紧急情况下作出的临时决定，事后应及时向总经理履行报告程序，在完善相关手续后予以追认。总经理认为临时决定与相关规定和要求不符的，应重新决策。

第二十三条 总经理办公会会议记录、会议纪要和相关会议资料等必须归档留存。

第五章 会议纪律

第二十四条 不得以个别征求意见、传阅会签或碰头会等形式，代替总经理办公会决定重大问题。

第二十五条 对总经理办公会所形成决议存在不同意见的，必要时可按规定向党委会、董事会反映，但不得在行动上违背集体决策意见。

第二十六条 因特殊情况不能参会的经理层成员，须提前向会议主持（召集）人请假。

第二十七条 总经理办公会严格执行回避制度。总经理办公会审议的事项与经理层成员存在利益关联的，该经理层成员应主动回避。

第二十八条 出席和列席总经理办公会的人员必须严格遵守保密制度，对应保密的会议内容、讨论的具体情况以及未经会议批准传达和公布的决议，不得以任何方式向外泄露，不得将会议上的不同意见对外扩散。有关涉密事项的保密材料，会后由相关部门（单位）负责收回。

第六章 组织落实

第二十九条 总经理办公会作出决议后，分管领导应组织有关部门（单位）按照职责分工贯彻落实。各部门（单位）应认真研究，制定落实措施和方案，明确落实责任主体，及

时汇报落实执行情况。在执行过程中遇到新情况，导致无法执行或全部完成的，有关部门（单位）应及时按程序向总经理报告并提出完善意见。

第三十条 党群综合部要根据总经理办公会决议意见，对决议事项落实情况进行跟踪了解并催办，发现重要问题应及时报告总经理。

第三十一条 总经理办公会通过的议题，如需履行后续审批程序的，应严格履行相关审批程序，否则不得付诸实施。

第七章 监督保障

第三十二条 经理层应自觉接受公司党委的监督，总经理及其他高级管理人员应定期或专项向公司党委报告公司党委重点督促事项的执行情况。

第三十三条 经理层应接受董事会的监督管理，总经理及其他高级管理人员应定期或不定期向董事会或董事长报告工作，向董事提供其履职所需的资料。

第三十四条 经理层应接受职工群众的监督，注重发挥职工群众民主管理和监督的作用，采取适当形式公布总经理办公会有关决议，实施阳光操作。

第三十五条 经理层应听取党委、董事会以及中层管理人员、职工对经营管理工作的意见和建议。

第八章 责任追究

第三十六条 经理层成员应对总经理办公会决议承担责

任。经理层成员如出现违反法律、法规或者《公司章程》、董事会授权，致使公司遭受损害的，应按有关规定追究相应责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的经理层成员，可免除责任。

第三十七条 凡违反本规则规定的，将按照公司《制度管理制度》《员工违规违纪违法惩处办法》等有关规定严肃追责，根据给公司造成经济损失或社会影响程度,确定为企Ⅰ级责任、企Ⅱ级责任、企Ⅲ级责任，并按相关规定严肃处理。

第三十八条 经理层成员在决策过程中，因违反《湖南省省属国有企业违规经营投资损失责任追究办法（试行）》等有关规定、未履职或未正确履职，造成国有资产损失以及其他严重不良后果的，应依法依规追究相关人员责任。

第九章 附则

第三十九条 本规则由公司党群综合部负责解释。

第四十条 本规则自董事会审议通过之日起施行。