

证券代码：871076

证券简称：同济建管

主办券商：国融证券

江西同济建设项目管理股份有限公司总经理办公会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2025年12月15日，公司第三届董事会第二十次会议审议通过了《拟修订<总经理办公会议事规则>的议案》，表决结果为同意5票，反对0票，弃权0票，本议案经董事会审议通过后生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

江西同济建设项目管理股份有限公司 总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为健全完善公司经理层工作运行机制，规范议事决策程序，提高工作效率和科学决策水平，使企业各项经营工作规范化、制度化，依据《公司章程》，结合本公司实际，特制订本规则。

第二条 总经理办公会是在总经理行使职权范围内组织召开的对公司生产经营重要事项进行决策和管理的议事制度。

第三条 会议遵循下列原则：

（一）党的领导原则。

（二）董事会授权原则。会议严格依照董事会授权行使职权，不得变更董事会决议或经理层职权范围。总经理应严格执行董事会决定，认真履行自己的职权，加强对经理层班子其他成员的指导和监督。

（三）民主集中制原则。实行民主集中制的议事原则，经理层班子成员团结协作，互相配合，围绕总体目标，分工明确，各负其责。

（四）科学决策原则。会议对审议事项应充分研究、评估风险、讲究科学、谨慎决策。

第二章 议事内容

第四条 会议议事内容。

（一）传达学习中央、省等上级主管部门和本公司有关文件和会议精神，研究贯彻落实措施。

（二）研究拟订本公司中长期发展战略规划，年度投融资计划、年度生产经营计划和年度资金安排计划等方案，经董事会或股东会批准后实施。

（三）研究拟订公司内部管理机构设置和职能划分方案，经董事会批准后组织实施。

（四）研究拟订本公司及所属企业重要改革改制、资产处置、债务重组等方案，经董事会或股东会批准后实施。

（五）研究拟订公司重大资产重组、资本运作等方案，经董事会或股东会批准后组织实施。

（六）研究部署生产经营管理工作，审议所属企业未经授权的主业投资项目和非主业投资项目，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

（七）研究拟订本公司职工工资、福利、年金、医保及奖惩实施办法。

- (八) 研究拟订本公司的经营管理制度。
- (九) 研究解决本公司改革、安全、生产、经营管理等工作中遇到的问题。
- (十) 研究部署公司章程和董事会授权的其他职权范围内的工作。
- (十一) 研究确定其他需要会议确定的事项。

议事内容属于党支委会参与重大问题研究范围的，应当交由公司党支委会前置研究。

第三章 会议组织

第五条 行政部负责安排总经理办公会通知和会务。相关人员收到会议通知后，应及时予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议等）。

第六条 出席人员。

出席总经理办公会的人员为公司经理层班子成员。列席人员根据会议议题情况，由总经理按照有关规定确定。根据工作需要和保密的要求，总经理可调整总经理办公会参会人员。

第七条 会前准备。

(一) 公司分管领导或部门提出会议议题并填写议题单，报请总经理确定是否列入会议议题。

(二) 提交的议题材料涉及多个部门业务的，相关部门要列席会议，及时对议题相关事项进行补充说明。

(三) 行政部汇总议题后形成议程安排报总经理审定。

第四章 议事程序

第八条 会议召开。

(一) 会议召集。会议由总经理召集和主持，必须有半数以上经理层班子

成员到会方能召开。总经理因特殊情况不能出席时，可以委托一名副总经理召集和主持。

（二）会议请假。参会人员应准时出席总经理办公会。因故不能参加会议时，应提前向会议主持人请假，并及时告知行政部。未到会的经营层班子成员可以通过书面方式对议题表达意见，但不计入表决票数。

（三）会议讨论。由主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。每项议题均由牵头部门负责人对议题进行简要说明或补充。会议完成对议题研究讨论，在充分听取各方面的意见后，由会议主持人归纳总结，并集中多数人的意见提出表决事项。对分歧较大、可暂不作出决定的议题，缓议不作决定。

（四）会议表决。会议对议决事项应逐项审议表决。表决事项采取口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行。表决时参会人员一人一票，赞成票超过应出席人员半数才能形成决定。出席人员应就表决事项作出赞成、反对、弃权的明确表示，主持人应当场宣布表决结果。

第九条 会议记录。总经理办公会会议记录由行政部负责，并整理归档保管。会议记录应详细记载时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、请假人员、记录人员，以及研究议题、讨论过程、参会人员意见和研究讨论表决结果等。

第十条 会议纪要。由行政部严格按照会议决定及时整理形成会议纪要，由总经理审定签发。

第十一条 督查落实。

（一）会议决议事项按照分工负责原则，由公司分管领导和部门具体抓好贯彻落实。

（二）会议决议事项在执行过程中遇到问题，承办部门必须及时向分管领导汇报，分管领导应积极协调解决，必要时报告总经理。决议事项确需进行重大

调整或变更，应重新按照程序提交总经理办公会研究决定。

（三）行政部负责收集、督办执行落实情况，并及时向总经理汇报。

第五章 会议纪律

第十二条 出席和列席总经理办公会的人员必须严格遵守党的组织纪律，严禁违反议事程序决定重大问题。

第十三条 会议期间应严格遵守会议制度，不得无故离开会场或提前退会，如有特殊情况，必须征得会议主持人同意。

第十四条 总经理办公会所列议题、讨论表决情况、个人发言及其他需保密的事项应严格保密，未经授权，任何与会人员不得擅自向外泄露。

第十五条 严格执行回避制度。会议研究涉及与会人员本人及其亲属的有关问题时，本人必须回避。

第六章 附 则

第十六条 未尽事宜或本议事规则如与公司法等法律法规、公司章程不一致的地方，以公司法等法律法规和公司章程为准。

第十七条 本议事规则由董事会负责解释和修订，自董事会审议通过并发布之日起施行。

江西同济建设项目管理股份有限公司

董事会

2025年12月15日