

证券代码：831638

证券简称：天物生态

主办券商：中邮证券

## 新疆天物生态环保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

本制度于 2026 年 1 月 16 日经公司第四届董事会第十三次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

新疆天物生态环保股份有限公司  
总经理办公会议事规则  
(2026 年首稿)

#### 第一章 总则

**第一条** 本规则中，除非上下文进行特殊说明，下列名词均按照本章提供的解释进行理解。

- 1、总公司：系指“新疆天物生态环保股份有限公司”。
- 2、集团：系指总公司及其所有分公司、事业部和控股子公司（包括直接控股子公司与间接控股子公司）。
- 3、下属机构：系指子公司、总公司或子公司的分公司、总公司或子公司的事业部等。
- 4、适用法规：系指：(a) 中华人民共和国的国家或地方性法规、规章、条例、规则、守则、命令，或政府主管部门的政策，以及任何其他的规则、标准或规范等；(b) 条约、公约、议定书及其他具有跨国法律效力的公告等；(c) 证券交易所及全国中小企业股份转让系统所发布并不时修订的规则；(d) 政府部门的

命令、判决、强制令或裁决等。

5、员工：系指与总公司或下属机构签订《劳动合同》（或实质上相同的法律文件）的人士；或者尽管未与总公司或下属机构签订《劳动合同》，但通过其他方式在总公司或下属机构担任职务并获得报酬的人士。

6、分管领导：分管总公司某个职能部门或某个下属机构的总公司总经理、副总经理及同等级别的高级管理人员（董事会秘书、财务总监、技术总监等），分管关系按照最新的集团组织结构图确定。

**第二条** 本规则是《总经理工作细则》中有关“总经理办公会”的具体管理规定。本规则未涉及的总经理办公会相关内容，按照《总经理工作细则》的规定执行；本规则与《总经理工作细则》就同一事项的规定存在差异的，按照本规则的规定执行。

**第三条** 总经理办公会是集团日常经营管理的执行协调机构，负责落实总公司董事会的有关决议事项，由总公司总经理按照本规则的规定召集和主持，对董事会负责，并在董事会授权范围内行使职权。

**第四条** 总经理办公会在讨论决定集团日常经营管理相关事项过程中，可以采取讨论一致的方式，也可以采用记名或无记名投票的方式，但总经理办公会就某一事项的表决并不构成减轻或免除相关管理人员的直接责任或领导责任的理由。

## 第二章 组织架构与组成人员

**第五条** 总经理办公会的常任成员由《总经理工作细则》中定义的“高级管理人员”，即总公司总经理、总公司副总经理及同等级别的高级管理人员（董事会秘书、财务总监、技术总监等）组成。总经理办公会配备两名秘书，其中第一秘书由总公司行政部派员担任，第二秘书由总公司证券事务部派员担任。

**第六条** 总公司董事会成员可以列席总经理办公会，并对会议研究事项提出意见和建议。总经理办公会拟邀请董事会成员列席会议的，应当由董事会秘书将会议通知转发拟列席会议的董事；董事会成员主动要求列席会议的，应当至少在会议开始前一天通过董事会秘书传达，在此情况下，总经理办公会不得拒绝上述董事会成员的列席要求。

**第七条** 为提高管理专业化水平并提升决策与工作效率，总经理办公会内设

若干专门委员会或领导小组（以下统称“专业委员会”），由部分或全部常任成员及相应管理制度规定的其他人士（上述“其他人士”为总经理办公会的非常任成员）组成。专业委员会的职能、组成人员、议事规则等由相应的管理制度规定。

#### 第八条 总经理办公会目前设置以下专业委员会：

- 1、预算管理委员会（简称“预算委员会”）：按照《预算管理制度》的规定开展工作。
- 2、内控委员会；按照《内部控制管理制度》的规定开展工作。
- 3、招标委员会：按照《采购管理制度》及相关实施细则的规定开展工作。
- 4、企业文化建设领导小组：按照《企业文化管理办法》的规定开展工作。

第九条 对于已按照相关管理制度设置了专业委员会的管理领域，该专业委员会讨论并决定的事项视同通过总经理办公会审议，相关管理制度规定的提交总经理办公会审议的事项均提交相应的专业委员会进行审议。

### 第三章 会议计划与准备

第十条 总经理办公会例会应至少每月召开一次。专业委员会的会议安排由该专业委员会遵循的管理制度规定，如果相关的管理制度未作明确规定，则按照以下原则安排会议：

- 1、预算委员会：每年至少召开四次例会，其中：10月~11月的会议讨论下一年度预算编制及前三季度预算执行情况，2~3月的会议讨论上一年度预算执行情况，5月和8月的会议分别讨论第一季度及上半年预算执行情况。
- 2、内控委员会：例会原则上每三个月召开一次，临时会议根据每次内部审计结果或管理制度修订进行安排；例会与临时会议可以合并召开。
- 3、招标委员会：无例会安排。总公司采购中心根据《采购管理制度》及相关实施细则的规定需要进行大宗采购招标时安排临时会议。
- 4、企业文化建设领导小组：每年至少召开一次。

第十一条 除了本议事规则规定的会议召开计划外，当发生下列情况之一时，总公司总经理应当视情况决定是否召开临时总经理办公会或相关专业委员会的临时会议：

- 1、总公司或下属机构的生产经营、安全、财务、管理等出现重大情况必须立即研究时；或者

2、至少一名常任成员提议（可以召开总经理办公会或专业委员会会议），或至少一名相关专业委员会中的非常任成员提议并有至少一名常任成员附议（仅限于召开相关专业的专业委员会会议）；或者

3、其他总公司总经理认为必须召开相关会议的突发事件发生时。

**第十二条** 总公司职能部门、控股子公司、重要参股子公司需要向总经理办公会提交议题的，应当由上述职能部门的负责人、控股子公司的总经理（或实际履行该职务的人士）或集团派驻重要参股子公司董事在会议召开的两个工作日前以书面形式将相关议题提交总公司行政部，经总公司总经理审核后作为正式议题上会（上述“控股子公司”、“重要参股子公司”均按照《子公司管理实施细则》的定义，下同）。

**第十三条** 所有议题在提交前应当做好准备工作，不符合本规则或相关专业委员会对应的管理制度规定的议题，不得提交总经理办公会或专业委员会审议。

1、所有议题应当符合相关管理制度的规定，并按照相关管理制度的规定进行预先准备工作（包括但不限于：预先审核、支持材料等）。

2、涉及跨部门或跨机构工作的议题，应当由所有相关部门和/或下属机构的负责人以及上述部门和/或下属机构的分管领导会签。

3、按照适用法规规定需要中介机构提供专业审查、咨询意见的，由议题提出部门或下属机构联合具有资质的中介机构出具专门报告，作为相关议题的附件一同提交。

4、所有议题中必须明确提出相关部门或下属机构的建议、意见或观点，议题需要灵活处理或现有规定不明确的，提出议题的部门或下属机构在议题中应提出充足的依据和理由，并对决策可能出现的后果做出评估说明。

**第十四条** 总经理办公会第一秘书应当在相关会议召开的前一个工作日18:00前，以书面形式向全体参会人员发出书面通知，书面通知内容按照《总经理工作细则》中关于“总经理办公会议通知”的规定执行，其中：

1、“会议名称”应当按照“XXXX 年度总经理办公会第 X 次会议”进行编号及命名。

2、相关议案或详细资料作为会议通知的附件并编号，“会议审议事项”中应当说明“详见附件 X”。

**第十五条** 基于会议讨论议题的需要，会议主持人可以邀请总公司相关部门或下属机构的人员参会（以下称“临时参会人员”），但应当提前两个工作日通知第一秘书以便将临时参会人员列入会议通知接收名单。临时参会人员应当遵守会议的所有规定，且只能参加其收到会议通知的特定会议（需要参加下一次会议时，应当由下一次会议的主持人再次按照本规则的规定通知第一秘书）。

**第十六条** 专业委员会的议案提交、会议通知等事项按照相应管理制度的规定执行，相应的管理制度未作明确规定或规定不全的，参照本章的规定执行。除非与该专业委员会相关的管理制度包含明确的允许条款，临时参会人员不得参加专业委员会的会议。

#### 第四章 会议过程、记录与事后督办

**第十七条** 所有参会人员均应当按照相关会议通知参加会议，无法参加现场会议的，可以通过视频/音频或电话连线方式（以下统称“线上方式”）参加。参加会议（包括参加现场会议和通过线上方式参加会议）的总经理办公会常任成员人数达到或超过应参加此次会议的常任成员总人数三分之二即为有效，未参会人员按照“弃权”计算投票。

**第十八条** 总经理办公会由总公司总经理主持；总公司总经理未能参会的，由总公司总经理指定一名常任成员主持。第一秘书和第二秘书应当同时参加会议，并同时进行会议记录；如有一名秘书因故无法参加的，必须保证至少有一名秘书参会并进行会议记录，此时会议主持人应当另行指定一名参会人员同时进行会议记录。

**第十九条** 第一秘书负责将经本次会议主持人审核后的会议纪要提交本次会议全体应参会人员（包括应参加但未参加会议的人员）签字；因故暂时无法签字的可以先通过电子方式确认，第一秘书应当保留上述电子方式确认凭据，并尽早安排补签。

**第二十条** 总经理办公会所决定并需要后续办理的事项（以下称“督办事项”），应当在会议纪要中明确记载责任部门或责任下属机构、责任人或责任岗位以及督办周期（未明确记载的，督办周期一律设定为七天）。第一秘书应当在每个督办周期结束的当日（遇节假日顺延），向上述责任部门/下属机构和责任人进行事项进展情况问询，并将书面记录报总公司总经理，抄报全体常任成员。每次

总经理办公会例会上，均应当将所有督办事项的进展情况向全体与会者通报。

**第二十一条** 总经理办公会研究决定的事项，因不可抗力因素导致情况发生变化，不能按原决定执行时，承办人可提请总经理办公会复议，复议的提交按照本规则关于议题提交的相关规定执行。

**第二十二条** 各专业委员会的会议过程、记录与事后督办由相应的管理制度规定，相应的管理制度未明确规定或规定不全的，参照本章的相关规定执行。

## 第五章 议事范围与内容

**第二十三条** 在集团战略与经营计划方面，总经理办公会主要审议以下议题：

- 1、编制集团发展战略和规划及年度经营计划，并报总公司董事会审议。
- 2、根据董事会确定的年度战略目标及经营计划，制定并下达总公司职能部门和控股子公司的经营计划及绩效考核方案。
- 3、编制集团年度、半年度、季度（如适用）报告，并报董事会审议。
- 4、制订集团重大业务转型、新市场开拓、新业务模式的实施方案，并报董事会审议。
- 5、集团半年度、季度、月度经营计划的制定、调整及执行情况评估；其中预算执行情况分析报告由内设的预算委员会根据《预算管理制度》的规定进行起草并上报董事会。

**第二十四条** 在财务与资金管理方面，总经理办公会主要审议以下议题：

- 1、由内设的预算委员会根据《预算管理制度》《对外投资管理制度》《融资管理办法》《对外担保管理制度》等的规定编制集团年度预算（并分解至半年度、季度和/或月度），以及年度投融资计划、资金计划、对外担保计划等，并报总公司董事会和股东会（如适用）审批。
- 2、由内设的预算委员会拟订重大会计政策和会计估计的变更方案，并报董事会审议。
- 3、拟订总公司利润分配方案，并报董事会审议。
- 4、拟订固定资产报废与处置方案、坏账核销方案，并按照《审批权限实施细则》的规定报董事会审议。

**第二十五条** 在组织架构与人力资源管理方面，总经理办公会主要审议以下议题：

- 1、拟订总公司组织架构重大调整方案，并报总公司董事会审议。
- 2、拟订向董事会推荐的高级管理人员（副总经理及同等级别的管理人员，包括但不限于：财务总监、技术总监等）名单并报董事会或董事会提名委员会审议。
- 3、拟订总公司高级管理人员薪酬及绩效考核方案，并报董事会或董事会薪酬与考核委员会审议。
- 4、决定总公司职能部门的职责划分及总公司分管领导的管理职责分工，以及总公司职能部门的人员编制、定编定岗方案。
- 5、审批控股子公司组织结构设置或调整方案，及人员编制、定编定岗方案。
- 6、决定除总公司高级管理人员以外的所有管理人员、控股子公司管理人员、重要参股子公司派驻人员的聘任与解聘，薪酬和考核方案。
- 7、制订集团核心人才队伍的建设和关键岗位后备人才的培养计划。
- 8、决定重大违规违纪员工的处理方案。
- 9、集团年度薪酬总额预算由内设的预算委员会在编制并上报集团年度预算时一并编制和上报。
- 10、研究讨论集团管理人员和其他员工的激励方案；对于涉及资本市场的激励方案（包括但不限于：股权激励、员工持股计划等），讨论拟订总体目标后提交资本运营办公室进行具体设计并报董事会审议。

**第二十六条** 在投资与资产管理方面，总经理办公会主要审议以下议题：

- 1、按照《对外投资管理制度》《子公司管理实施细则》等的规定，讨论拟订设立或参股子公司等方案，并报总公司董事会审议。
- 2、按照《对外投资管理制度》《子公司管理实施细则》等的规定，对资本运营办公室提交的关于子公司重组、改制、合并、分立、清算、变更公司形式、重大资产处置、产权转让等方案进行讨论，形成决议后报董事会审议。
- 3、按照《对外投资管理制度》《固定资产管理制度》等的规定，讨论拟订设备采购、技术改造、基建项目的投资方案，并按照《审批权限实施细则》的规定报董事会审议。
- 4、按照《对外投资管理制度》《无形资产管理制度》等的规定，讨论拟订重大技术引进、专利权购买等无形资产投资方案，并按照《审批权限实施细则》的

规定报董事会审议。

5、按照《对外投资管理制度》等的规定，讨论拟订集团其他重大资产的购置、出售、租赁、抵押和质押方案，并按照《审批权限实施细则》的规定报董事会审议。

6、按照公司科研管理制度，审议批准公司配套资金不超过 500 万元以下科研项目的立项、申报工作。

**第二十七条** 在运营与业务管理方面，总经理办公会主要审议以下议题：

1、定期召开集团月度、季度、半年度经营状况分析会议，根据运行状况决定相关的解决方案。

2、审议重大销售合同、采购合同或战略合作协议，并按照《审批权限实施细则》的规定确定是否报董事会审议。

3、决定产品/服务的重大定价策略调整或市场营销方案。

4、决定重大生产技术、工艺流程的革新方案。

5、由内设的安全生产领导小组讨论决定重大产品质量事故、安全生产事故的处理方案。

**第二十八条** 在制度建设与合规及风险管理方面，总经理办公会主要审议以下议题：

1、由内设的内控委员会按照《内部控制管理制度》的规定，讨论审议相关管理制度，并按照《内部控制管理制度》的规定报总公司董事会审议。

2、由内设的内控委员会按照《内部控制管理制度》《内部审计制度》《风险管理办法》等的规定，讨论审议内部控制评价报告及风险管理报告，并报董事会审议。

3、制订如何落实各项管理制度的具体措施。

4、制定在内部审计、合规检查中发现的重大问题的整改方案。

5、讨论可能对集团产生重大影响的诉讼、仲裁案件的处理策略，并按照《诉讼案件管理制度》的规定，报董事会审议或备案。

**第二十九条** 总经理办公会审议的其他重大事项包括：

1、由内设的企业文化建设领导小组研究制定集团企业文化建设、品牌形象塑造方案。

- 2、决定总公司或下属机构对外重大捐赠、赞助事项。
- 3、制定公司突发性重大事件的应急处理方案。
- 4、总公司总经理认为需要提交总经理办公会讨论的其他重要事项。
- 5、总公司董事会授权或要求总经理办公会审议的其他事项。

## 第六章 修订、解释与执行

**第三十条** 总公司行政部是本实施细则制订、修订和解释的责任部门。

**第三十一条** 本议事规则经总公司董事会审议通过后生效。

新疆天物生态环保股份有限公司

董事会

2026年1月20日