

# 新疆机械研究院股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为适应新疆机械研究院股份有限公司(以下简称“公司”)全面深化改革发展需要,规范总经理办公会运行机制,完善总经理办公会议事制度,确保经营管理层有效履行职责,根据《中华人民共和国公司法》《新疆机械研究院股份有限公司公司章程》(以下简称《公司章程》)和现代企业制度建设要求,制定本议事规则。

**第二条** 总经理办公会是依据《公司章程》规定和董事会授权,总经理行使职权、组织经营管理层开展经营管理工作的主要议事和决策形式,主要研究有关公司经营、管理和发展的重大事项。

**第三条** 总经理办公会实行总经理负责制,由总经理负责召集和主持。总经理因故不能出席时,委托公司经营管理层副职召集和主持。为及时研究解决日常经营管理中情况和问题,总经理决定根据实际经营需要不定期召开总经理办公会议。

**第四条** 经营管理层成员应当严格遵守法律、法规和《公司章程》的规定,履行诚信忠实义务和勤勉尽责义务,维护公司利益。

### 第二章 议事范围

**第五条** 总经理办公会议的议事范围包括但不限于以下内容:

(一) 研究贯彻落实公司党委会和董事会决定、决议和部署的工作安排;

(二) 审议、决定与有关合作机构签订战略合作协议;

(三) 审议、决定公司经营管理具体工作制度办法,并组织实施;

（四）审议、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的方案；

（五）审议、决定公司拟投资项目前期的立项、尽职调查、审计评估等；

（六）审议、决定公司税务代理、专项业务律所、招标、信用评级、风控、咨询、设计、策划等第三方中介机构的选聘及法律顾问的选、续聘事项（除聘用或解聘负责公司财务会计报告审计业务的会计师事务所及其报酬）；

（七）审议、决定办理公司日常经营中的结构性存款、银行理财等事项；

（八）审议、决定各全资、控股企业需向公司提交的日常经营管理中的工作事项；

（九）审议、拟订公司内部改革发展方案、战略和中长期发展规划、年度经营工作计划等，经公司党委会研究讨论后，由董事会研究决定，并根据党委会、董事会决定组织实施；

（十）审议、拟订公司年度投资计划和项目投资方案（包括但不限于股权投资、债权投资、固定资产），经公司党委会研究讨论后，由董事会研究决定，并根据公司年度投资计划和项目投资方案，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（十一）审议、拟订公司的资产（股权）抵押、质押、保证等对外担保方案，审议公司资产（股权）的转让、重组、增资等资产（股权）的处置和债权处置，审议公司对外向有产权关系的企业提供融资授信担保事项，经公司党委会研究讨论后，由董事会研究决定；

（十二）审议、拟订公司增加或减少注册资本的方案，经公司党

委会研究讨论后，由董事会研究决定；

（十三）审议、决定公司年度财务预算、决算方案，超出年度预算的公司内部借款，依据公司有关财务资金管理制度执行；

（十四）审议、拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案，经公司党委会研究讨论后，由董事会研究决定；

（十五）审议、拟订除公司高级管理层人员以外的公司干部员工的薪酬制度方案，决定公司职工的聘任和解聘；

（十六）审议、拟订公司的融资方案，经公司党委会研究讨论后，由董事会研究决定；

（十七）审议、拟订公司内部管理机构设置方案，经公司党委会研究讨论后，由董事会研究决定；

（十八）审议、拟订公司的基本管理制度，并报请公司党委会、董事会研究决定；

（十九）审议、拟订公司开展新业务、成立子公司、分公司意见方案，经公司党委会研究讨论后，由董事会研究审定；

（二十）审议、拟订公司股票减（增）持工作方案，经公司党委会研究讨论后，由董事会研究审定；

（二十一）审议、决定全资控股企业绩效考核结果及年度经营业绩考核建议目标；

（二十二）审议、拟订公司的收入分配方案，经公司党委会研究讨论后，由董事会研究决定；

（二十三）审议、拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案，经公司党委会研究讨论后，由董事会研究决定；

(二十四) 审议并决定一定金额的对外捐赠事项，根据议事范围经公司党委会研究讨论后，由董事会研究决定；

(二十五) 提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议；

(二十六) 听取经营管理层副职，各部门、各全资、控股企业等有关负责人的工作汇报；

(二十七) 需要向公司党委、董事会或董事长报告的重大事项；

(二十八) 由经营管理层副职提请的需要会议研究讨论的有关事项；

(二十九) 法律、行政法规、公司章程规定和董事会授权行使的其他职权；

(三十) 其他应由或董事会授权由总经理办公会研究和决定的重要事项。

### 第三章 会议规则

#### 第六条 参会人员及有关会务要求

(一) 公司总经理办公会议由公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高管出席会议，相关职能部门负责人列席会议，必要时，可邀请党委书记、董事长、党委副书记、党委委员、董事等人员列席。根据会议内容，由总经理或会议主持人最终确定列席会议人员。

(二) 公司总经理办公会议会务工作由公司总经理办公室负责，并安排专人做好会前通知、议题收集准备，会中服务、记录，会后纪要撰写、督办落实情况报告等有关会议秘书工作。其他有关部门根据会议议题需要积极协助配合。

(三) 公司总经理办公会应由半数以上经营管理层成员参加方能

召开，出列席人员要按要求准时参会，因故不能参加会议的人员，应向总经理（会议主持人，下同）说明原因，得到批准后，及时并提前告知总经理办公室或会议秘书。

### **第七条 议题的收集与确定**

（一）公司总经理办公会实行议题集中审议制。组织总经理办公会必须有完整具体的议题，提交总经理办公会的议题必须符合下列要求：

1. 议定事项的范围为总经理办公会职权范围内及董事会所授的事项；

2. 议定的事项必须提交书面议题，一般情况下，总经理办公会不审议临时动议问题；

3. 公司经营管理层成员对职权范围内所有重大问题有权提出议题，报请总经理决定是否提交总经理办公会研究，由议题提交人向会议报告议题。

（二）拟提交总经理办公会的议题，由议题呈报部门经分管领导审签并提请、呈报总经理审批后，列入总经理办公会上会议题，并及时提交公司总经理办公室。基层单位原则上一般不直接向总经理办公会提出议题，由基层单位经对口联系领导审签后报公司相应职能部门形成具体意见后提交。

（三）拟提交总经理办公会的议题，事先要作充分的调查研究和论证分析，明确提出问题的性质、原因、现状以及有关政策规定等，并经合法性审查及合规性审核通过。对问题的解决要提出明确的意见和方案，若有两个或两个以上的可行性意见或方案，须有明确选择的意见。议题涉及多个部门的，由牵头承办部门分管领导牵头负责进行

沟通协调，承办、协办部门研究协商达成一致意见后形成上会材料，提交总经理办公会议研究。

（四）公司总经理办公室按照总经理的批示要求统筹安排已列入办公会议的议题，并按照总经理的要求，及时通知有关汇报单位做好上会准备。

## **第八条 议题的研究与讨论**

公司总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式。

（一）讨论时，首先由提出议题的汇报部门进行会议书面报告，并由部门负责人汇报，其他相关人员根据会议需要可补充汇报，分管领导介绍有关情况，并作补充说明。会议出席人员根据会议报告充分发表意见和看法，在会上要当场表明意见；参加会议的人员如未明确表示不同意见，则视同赞同决议。

（二）总经理办公会议形成决定时实行“民主集中、少数服从多数、总经理负责”的原则，出席人员发表意见后，由总经理归纳出席参加会议人员的多数意见后作出决定，对经会议讨论尚不宜作出决定的议题，总经理有权决定下次再议。在必须作出决定而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权，并对决定事项负责。总经理办公会议的决定以会议纪要形式印发贯彻执行。

（三）会议采用一事一议制，会议主持人可根据工作需要，随会议进程动态调整与会人员。

（四）除不可抗力因素外，总经理办公会原则上以现场会议形式举行。当遇到紧急事项且参会人员能够掌握足够信息进行表决时，也可以采用视频会议、电话会议或者形成书面材料分别审议的形式对议题作出决议。突发紧急情况无法召开视频、电话会议或者形成书面材

料分别审议时，在第一时间了解情况或在现场的公司领导班子成员，应立即电话向总经理报告情况，提出处置建议，并征求总经理意见。紧急情况下临时决定的事项，应在事后及时向经理层报告，总经理办公会按程序予以追认。

#### **第九条 会议记录与纪要**

（一）公司办公室安排会议秘书负责记录总经理办公会议，会议记录应使用专门的记录本，会议秘书根据会议形成的意见整理形成会议纪要，由议题提出部门会签后报总经理签发。

（二）公司办公室负责做好会议形成的音像材料、会议记录及审签后的会议纪要原件等档案的整理、存储、保管工作，并按年度归档，以上档案保存期限为永久。涉密会议资料按有关保密规定执行。

### **第四章 会议纪律**

**第十条** 参会人员及列席人员必须严格遵守保密制度和保密纪律。凡需要保密的议事内容和讨论情况，不得以任何方式泄露和传播。除会议决定可以传达或公开的内容外，与会人员对应该保密的会议内容和讨论情况，必须严格保密，不得泄密。凡属总经理办公会的个人发表意见，任何人不得泄露。对会议讨论涉及人事任免等保密的重要问题，在未公开前，不得擅自传播。

**第十一条** 总经理办公会实行回避制度，讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

**第十二条** 参会人员对会议决议有不同意见时，可以保留或者向上级反映，但在没有作出新的决策前，不得擅自变更或拒绝执行。对决策内容作出重大调整的，应当重新履行决策程序。

### **第五章 议定事项的落实与督办**

**第十三条** 总经理办公会议印发会议纪要后，相关部门和单位应认真贯彻执行。须报请上级审批的事项，待批复后再组织实施；须报送备案的事项，按要求报备；须提交党委会研究、董事会审定的事项，按照要求提交党委会研究、董事会审定，待议定后再执行。

**第十四条** 对总经理办公会议决定的事项，应按照分工负责实施的原则，由分管领导牵头负责组织实施，具体承办部门、单位负责落实；决定事项涉及多个部门的，实行首办负责制，即由首个承办部门的分管领导全过程协调负责，直至办理完结；会议决定的事项工作推进、落实情况及时报告总经理，并反馈行政办公室，由行政办公室按照相关规定具体负责会议决定事项的督办落实。

**第十五条** 对总经理办公会议决定的事项，在执行过程中出现新情况、新问题，以及遇到超越分管领导职权范围内的问题，及时报告请示总经理。如有必要，办公会议进行复议。在办公会议未做出新的决定之前，任何人不得违背会议已有决定行事。

## **第六章 附则**

**第十六条** 本规则自印发之日起执行。

**第十七条** 本规则由公司董事会负责解释，修订需经总经理办公会审议通过后，报请董事会批准生效。

新疆机械研究院股份有限公司

二〇二六年四月