平顶山天安煤业股份有限公司
总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为完善平顶山天安煤业股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范总经理办公会的议事方式和决策程序，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定本规则。

第二条 本规则根据《公司法》等法律、行政法规、规范性文件和《平顶山天安煤业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他现行有关法律法规的规定制定。

第二章 总经理的职权

第三条 总经理根据董事会的授权，负责公司日常生产经营和安全管理工作。

第四条 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）组织实施公司年度生产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、总工程师、财务负责人、总法律顾问；

（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）拟定公司员工的工资、福利、奖惩，决定公司员工的聘用和解聘；

（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。

第五条 公司董事会授权公司总经理进行对外投资、资产处置的决策权限为：进行投资或者资产处置，运用资金总额不得超过公司最近一期经审计净资产的百分之三，其中委托理财、金融衍生品或房地产等风险较高的对外投资除外。上述运用资金总额应当以发生额作为计算标准，并按照交易类别在连续 12 个月内累计计算。经累计计算的发

生额达到需要经公司董事会、股东会决策通过标准的，应当于达到该标准之日报经公司最近一次董事会、股东会决策。

第六条 批准公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下，批准公司与关联法人发生的交易金额占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下；上述运用资金总额应当以发生额作为计算标准，并按照交易类别在连续 12 个月内累计计算。经累计计算的发生额达到需要经公司董事会、股东会决策通过标准的，应当于达到该标准之日报经公司最近一次董事会、股东会决策。

上述关联交易不包括对外担保。

第三章 总经理办公会的召集和主持

第七条 公司建立总经理办公会议制度，总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能召集和主持的，可以书面委托副总经理或经理层其他高级管理人员召集和主持。

第八条 总经理办公会分为定期会议和临时会议。总经理办公会原则上每月召开一次。需提交总经理办公会审议的事项尽可能列入定期总经理办公会会议议程进行审议，确有必要时，可召开临时总经理办公会。

第九条 有下列情形之一的，应召开临时总经理办公会：

（一）需要对公司生产经营管理活动作出决策时；

（二）各分管副总经理、财务总监及其他公司高级管理人员提出要求召开总经理办公会时；

（三）拟定公司中、长远发展规划草案时；

（四）拟定财务预算、决算方案，以及利润分配和弥补亏损草案时；

（五）确定公司年度生产经营计划草案时；

（六）需对外签订重大经济技术合同时；

（七）执行董事会投资计划时；

（八）需对员工工资、福利作出决定时；

（九）公司内部机构重大调整时；

（十）制定公司重要管理制度草案时；

（十一）总经理认为必要时。

第十条 每月的总经理办公会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，

研究制定公司的日常经营管理工作。

第十一条 总经理办公会参会人员包括：

（一）公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及公司其他高级管理人员；

（二）综合办公室与会议议题相关部门的负责人、会议记录员等列席会议；

（三）应邀参加会议的内外部审计、法律等专业工作人员列席会议。

第四章 总经理办公会的通知

第十二条 综合办公室负责总经理办公会的筹办。总经理办公会召开定期会议和临时会议，综合办公室应当提前三日将会议通知，通过直接送达、电话、短信或电子邮件等方式通知参会人员。

第十三条 总经理办公会会议通知应当至少包括以下内容：

（一）会议日期和地点；

（二）会议期限；

（三）事由及议题；

（四）联系人和联系方式；

（五）发出通知的日期。

第十四条 总经理办公会会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议题的，应当在原定会议召开日之前一日发出书面变更通知。

第五章 总经理办公会的召开

第十五条 总经理办公会议应当由三分之二以上应参会人员出席方可举行。

第十六条 董事会审计委员会成员可以列席总经理办公会。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席总经理办公会。

第十七条 总经理办公会以现场方式召开。

第十八条 收到会议通知的参会人员应当亲自出席总经理办公会。因故不能出席会议的经理层高管，应当向总经理请假，并书面履行请假手续；因故不能出席会议的部门负责人以及其他应邀参加会议人员，应当向总经理请假或委托本部门其他人员参加，并书面履行请假手续。请假手续由综合办公室保管。

第十九条 参会人员应当认真充分了解有关会议事由和议题，独立、审慎地发表意见。

第六章　总经理办公会的决策和会议纪要

第二十条 总经理办公会可对研究的事项和议题进行表决。

第二十一条 总经理办公会表决采用举手、表决票等方式进行现场表决。

第二十二条 总经理办公会的表决实行一人一票。总经理、副总经理、财务总监等经理层高级管理人员具有表决权。

第二十三条 总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议记录中阐明总经理的决策依据。

第二十四条 综合办公室负责人安排工作人员做好总经理办公会会议记录。会议记录应当包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；

（二）参会人员的姓名以及受他人委托出席总经理办公会的人员姓名；

（三）会议议题和议程；

（四）经理层高管发言要点；

（五）每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)。

第二十五条 出席会议的人员应当在会议记录上签名，经理层高管有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。参加会议人员不在会议记录上签名的，视为完全同意会议记录内容。

第二十六条 相关业务部门根据总经理办公会议内容、表决结果以及会议记录起草会议纪要。起草后的会议纪要按照公司发文程序处理，最后呈送总经理审定，并印发有关领导和部门。

第二十七条 总经理办公会会议记录和会议纪要作为公司档案由综合办公室保存。会议记录保管期限为 10 年；会议纪要永久保存。

第二十八条 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

第二十九条 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调阅检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第三十条 总经理办公会参会人员要严格履行保密制度，会议相关内容在未公开披露之前，参加会议人员都负有对会议内容保密的义务。

第七章 有关报告制度

第三十一条 总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告。

第三十二条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第三十三条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，并提交总经理办公会议讨论决定。

第八章 附则

第三十四条 本规则由总经理组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

第三十五条 本规则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

第三十六条 本规则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议通过之日起生效。

第三十七条 本规则由董事会负责解释。