

中节能国祯环保科技股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2026年5月修订)

中节能国祯环保科技股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为健全中节能国祯环保科技股份有限公司（简称公司）法人治理结构，规范总经理办公会工作程序，建立科学、规范、高效的运行机制，根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》《公司董事会议事规则》《公司董事会授权管理制度》《公司“三重一大”制度实施办法》《公司党委会议事规则》及公司相关规定，结合实际，制定本规则。

第二条 经理层是公司的执行机构，谋经营、抓落实、强管理，经理层成员包括总经理、副总经理和总会计师。经理层实行总经理负责制，总经理对董事会负责，对公司日常生产经营管理工作负总责，根据公司章程规定和董事会授权行使职权。经理层议事决策一般采取召开总经理办公会、经理层成员召开专题会议等方式进行。总经理办公会根据公司董事会授权，负责研究、拟订和审议、决定公司生产经营活动中涉及的有关事项。

第三条 总经理办公会成员由公司总经理、副总经理、总会计师等组成。

纪委书记、总经理助理可以列席总经理办公会。

第二章 议事范围

第四条 总经理办公会议事范围：

（一）重大决策事项。主要包括贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大举措、发展战略、子企业破产、改制、兼并重组、资产调整、产权转让、对外投资、利益调配、机构调整、关联交易等方面的重大决策，安全环保稳定的重大决策，以及其他重大决策事项。

（二）重大项目安排事项。主要包括年度投资计划、融资、担保项目、重大工

程建设项目（固定资产投资）的重大事项，以及其他重大项目安排事项。

（三）大额度资金运作事项。主要包括年度预算内大额度资金的调度和使用，年度预算外资金的调度和使用，内部资金调剂，对外大额捐赠、赞助，以及其他大额度资金运作事项。

具体审议事项范围及额度详见附件《公司总经理办公会审议事项清单》。

第三章 会议筹备

第五条 总经理办公会议根据议题情况不定期召开，一般每月召开一至两次，如遇重要情况可适时召开。

当遇以下情况之一时，可以召开临时会议：

- （一）董事长建议召开的；
- （二）总经理认为必要的。

第六条 按照议案的内容，会议议案分为决策类、审议类、汇报类。

（一）决策类议案：是指董事会授权和公司章程、公司制度需要总经理决策的议题，应形成可执行的明确结论性意见。

（二）审议类议案：是指需要总经理为党委前置研究、董事会决策提出审议意见的议案，应形成可支撑董事会决策的明确结论性意见。

（三）汇报类议案：是指提交经理层研究讨论、传达知晓的议案，一般不形成结论性意见。

第七条 会议议案由总经理办公会成员、投资委员会（简称投委会）、各职能部门及二级经营单位提出，办公室汇总统筹，经总经理同意后，列入会议议程。总经理办公会议议程（题）应在会前报送董事长。

议案由提案部门/提案人根据总经理办公会议事范围提出，办公室负责对征集的议案进行形式审核，确定是否属于总经理办公会的议事范围。

- （一）对于总部职能部门、二级经营单位提出的议案，公司分管领导应预先审

核，当涉及多个分管领导时，提案部门的分管领导负责牵头组织研究、论证，必要时可召开专题会议，并形成会议纪要。

(二) 对于需要经投委会论证的议案，应先完成投委会论证。

(三) 对于须经公司党委会前置研究的议案，应经党委会研究讨论后上会。

(四) 对于涉及职工切身利益的规章制度和重大方案，应听取职工代表大会意见后上会。

所有议案的内容应完整、准确、全面、规范。

第八条 会议议案应按照以下时间要求进行提交和审核。

(一) 提案部门/提案人应于每周四前，将提案提交办公室，办公室进行形式审核；对于不符合要求的，提案单位/提案人应进行修改、补充和完善。

(二) 提案部门/提案人应于每周五前完成议题的沟通及上会前的审批程序。

(三) 对于未按时提交提案，或未按时提交会议议案上会材料的，不得安排上会。

第九条 办公室负责总经理办公会会务工作，会议的时间、地点、议题等内容一般应提前 1 天通知参会人员，会议材料一般应同时送达总经理办公会会议成员。

涉密的会议材料，可在会场进行提供。

第四章 会议召开

第十条 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，可以委托经理层副职召集和主持；总经理空缺、不便或者不能委托时，可以由董事长指定一名经理层成员召集和主持。

第十一条 总经理办公会一般应当有不少于半数的经理层成员到会方可召开。因特殊原因不能出席会议的参会人员，应事先向会议主持人请假。

总经理办公会议根据具体议案的实际情况确定列席会议人员，必要时，可以邀请相关专家列席会议，为会议提供咨询意见。项目相关利益方或潜在竞争对手不得

列席会议；决策事项与经理层成员本人及近亲属有利害关系，或者存在影响公正决策的其他情形时，相关成员应当回避。需要总经理回避的，对于董事会授权决策事项，原则上提交董事会作出决定；对于其他事项，应当指定经理层副职主持会议进行决策并负责，决策前应当听取党委书记、董事长意见。

第十二条 会议议案汇报应全面准确、突出重点、言简意赅、控制时间。议题汇报人为提出部门/单位负责人或议题具办员。

第十三条 会议应对会议议案进行充分讨论，根据会议主持人要求，列席人员可以发表意见。参会人员可以针对议案内容提问，并要求相关人员现场解答，或会后补充回答。

经会议讨论后，参会人员应针对会议议案发表明确意见，包括：同意、不同意、附加条件同意、暂缓决策等。缺席人员可以委托参会人员代为发表意见，或事先出具书面意见。如既未委托发表意见，也未出具书面意见的，视为同意会议最终意见。

会议记录应如实记载参会人员意见。

第十四条 参会人员对会议议案发表意见后，由会议主持人发表总结性意见，并做出最终结论，包括：“通过”、“不通过”、“附加条件通过”、“暂缓决策”等。

第十五条 对于应由公司本部党委研究决定或董事会审批的事项，经总经理办公会审议后，按照公司“三重一大”决策程序执行。

第十六条 对于会议决定的事项，公司本部分管领导或职能部门、有关单位和人员负责抓好落实。总经理对决定落实情况进行督促检查。办公室负责相关事项督办工作。

第十七条 对重大突发事件，因情况紧急不能及时召开总经理办公会的，总经理或经授权的有关总经理办公会议成员可临时处置，事后应及时向总经理办公会报告。

第五章 会议记录

第十八条 办公室负责会议记录，并编发会议纪要；会议纪要必要时可就相关内容表述向提案部门/提案人进行核实。

第十九条 总经理办公会决议以会议纪要的形式发布，由总经理或会议主持人审定签发。办公室按照发送范围进行分发。

第二十条 会议记录和会议纪要按档案管理规定归档保存。

第六章 其他

第二十一条 参会人员、列席人员和工作人员，应遵守会议保密纪律，严禁泄露尚未公开的会议内容、参会人员的个人意见。对于违反保密纪律，造成严重后果的，按照公司和国家相关规定追究责任。

第二十二条 公司二级经营单位应根据本规则，结合自身实际，制定本单位的总经理办公会议事规则。

第二十三条 本规则由公司办公室负责解释，自印发之日起执行。