

安徽华塑股份有限公司总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司总经理办公会议事程序，提高工作效率，实现科学决策、民主决策、依法决策，特制订本议事规则。

第二条 总经理办公会是公司经理层在董事会授权下，对公司经营管理中的重大事项进行决策和处理的主要途径。本规则依据《安徽华塑股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和现代企业制度要求制定。

第二章 议事原则

第三条 公司总经理办公会议事应遵循下列原则：

（一）坚持岗位负责制的原则。公司主要领导主持公司安全、生产、经营管理工作，副总经理等其他高级管理人员按照分工各司其职，协助总经理开展工作。

（二）坚持务实高效的原则。各项议案应事先充分征求相关领导和部门意见。经参会人员充分讨论后，按照实事求是、科学合理的原则决策。

第四条 党委会研究讨论是公司总经理办公会审议重大问题的前置程序。《公司章程》中规定的重大经营管理事项必须经党委会研究同意后，再交由公司总经理办公会审议。审议研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的议题，应事先听取公司工会意见。

第三章 议事范围

第五条 公司总经理办公会议事范围为：

(一) 组织实施经党委会、董事会或股东大会批准的年度经营计划和投资方案等相关事项。

(二) 研究决定公司日常安全、生产、经营管理工作。

(三) 研究决定控股子公司增加或减少注册资本;

(四) 研究决定职工收入分配、人力资源招聘及调配方案(工人);

(五) 研究决定年度投资计划控制范围内,更新改造计划。

(六) 拟定总经理工作报告等向董事会汇报的相关报告。

(七) 讨论和拟定公司基本管理制度

(八) 讨论和决定公司章程、相关规章制度规定的其他需要公司总经理办公会研究的工作。

以上事项需要履行公司党委会前置程序的,按相关规定执行。

第六条 在紧急情况下,基于公司利益最大化的考虑,主要负责人对本应在公司总经理办公会讨论审议范围而又必须立即决定的安全生产、经营管理方面的问题,有先行处置权,事后应及时向公司总经理办公会报告。

第四章 公司总经理办公会与参会人员

第七条 公司总经理办公会成员:公司领导班子成员。需其他人员列席时,由会议主持人确定。

第八条 公司总经理办公会成员和列席人员应以公司利益最大化为行为准则,以认真负责的态度参加公司总经理办公会,忠实诚信、勤勉尽责。

第九条 办公室为公司总经理办公会的办事机构，负责会议组织。

第五章 提出议案

第十条 公司总经理办公会成员按各自职责及分工提出议案建议，报请公司主要领导决定是否提交公司总经理办公会研究。

第十一条 业务部门不能直接向公司总经理办公会提出议案。需上公司总经理办公会讨论的安全生产、经营管理等重大事项必须先向公司分管领导报告，由公司分管领导组织专业部门或专业委员会讨论后提出议案建议。

议案应立足调查研究，分析问题，解决问题。提出两个以上方案时，要表明带有倾向性的建议，以供决策参考。

第十二条 办公室一般于每月向公司总经理办公会成员征集两次会议议案，经整理后及时报请主要领导审定。

第六章 召开会议

第十三条 公司总经理办公会由公司主要领导召集和主持。

第十四条 公司总经理办公会召开必须有半数以上成员出席。公司总经理办公会成员不得无故缺席，确因特殊情况不能出席会议或需中途离会时，须事前经会议主持人同意。

第十五条 公司总经理办公会一般根据工作需要安排每月召开 1-2 次。特殊情况由总经理决定召开时间。

第十六条 会议议案材料一般由公司办公室于会前 2-3 天分送与会有关人员。如遇特殊情况，也可在会上发材料。

第十七条 公司总经理办公会会议通知由办公室负责拟定，并提前 1—2 天发送给参会人员。

第十八条 会议采用一事一议制，主持人可根据工作需要和保密要求，随会议进程动态调整与会人员。

第十九条 会议由分管领导汇报议案内容，公司总经理办公会成员需就议案各自发表明确意见。

第二十条 主持人在听取公司总经理办公会成员充分发表意见，并征询列席人员意见后作出决定。

第七章 会议记录和实施

第二十一条 公司办公室负责会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员发言要点、议定事项结论等。

第二十二条 会议记录经参会公司班子成员签字后，由办公室负责保管和存档备查。

第二十三条 办公室根据会议形成的意见整理形成会议纪要，通过公司网络办公平台发布。

第二十四条 办公室负责督办落实公司总经理办公会决定事项，及时掌握进展情况，并向主要领导报告。

第八章 附则

第二十五条 本规则未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司有关规定。

第二十六条 本规则自董事会通过之日起执行，原规则自行废止。