

# 河南安彩高科股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为明确河南安彩高科股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会职责权限，规范总经理办公会的议事和决策行为，使总经理办公会的决策制度化、科学化，建立高效、有序的工作秩序，根据《公司章程》，制定本规则。

**第二条** 总经理办公会是公司经营活动执行机构，负责落实董事会决议及党委会议纪要有关事项，对董事会负责，在董事会的授权范围内行使职权。

**第三条** 总经理办公会参加人员为公司经营班子成员。

**第四条** 出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和约定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，会后由有关部门统一存档或销毁。

### 第二章 议事范围

**第五条** 总经理办公会研究决定以下事项：

- （一）审定年度和半年度工作报告、年度经营目标；
- （二）审定年度经营方针、投资计划、年度财务预算草案和决算草案；
- （三）审定利润分配草案和弥补亏损草案；
- （四）审定内部管理机构设置方案；
- （五）审定公司具体规章制度；
- （六）审定公司贷款事项；
- （七）研究决定公司重大招投标事项；
- （八）安排布置月度重点工作；
- （九）研究决定公司投资项目的预可行性事项；

- (十) 分析公司当期经营和安全生产状况，提出工作方案和措施；
- (十一) 分解落实董事会批准的各项工 作；
- (十二) 研究公司中层及以下管理人员的考核方案；
- (十三) 审议公司年度技改计划，重大设计变更、技改，新品开发等议题；
- (十四) 通报公司建设、经营过程中所发生的重大或突发事件及重点工作、督办事项落实情况；
- (十五) 审议下属参控股企业股东会、董事会、监事会的特别议题，讨论下属企业经营管理中的重大问题；
- (十六) 研究落实党委会议决策的有关事项；
- (十七) 审议公司应诉事项；
- (十八) 其他需要总经理办公会研究决定的事项。

### 第三章 总经理办公会的议事方式和程序

**第六条** 总经理办公会参会人员为公司经营班子成员，工厂、部门负责人根据需要列席会议。公司总经理为召集人并主持会议。

**第七条** 总经理办公会议题的提出

- (一) 公司董事会、监事会、党委会要求总经理办公会议研究的事项；
- (二) 总经理和分管领导提议的事项；
- (三) 各部门及子公司提议的事项；
- (四) 其他需要研究的事项。

**第八条** 总经理办公会议题提交程序：部门提出议题—有关部门会签—分管领导签署意见——相关领导会签——行政管理部门汇总—报会议召集人—会议召集人同意上会。议题提交人应按照公司议题格式进行议题提交，并负责跟踪催办。

**第九条** 董事会、监事会要求总经理办公会议研究的事项由董事会秘书协调

有关部门提交会议研究。

**第十条** 会议组织部门将上会议题及相关资料整理后，列明会议时间、地点、应到会人员和议程，原则上提前一天发布会议通知。不得擅自将未完成会签的议题列为会议议题。

**第十一条** 总经理办公会分定期会议和临时会议。定期会议原则上每周召开一次。如遇重大或紧急事情时，可临时召开。

**第十二条** 总经理办公会必须有1/2以上的应参会人员到会才能召开。与会人员应充分讨论并分别发表明确意见，会议主持人发表结论性意见。讨论事项应由应到会人员的半数以上同意方可通过。

**第十三条** 总经理办公会议题的审议和决策

(一) 提交到总经理办公会研究的事项，由议题提出部门负责人汇报。

(二) 总经理办公会对提交的议题逐项研究，与会人员要对议题发表明确意见，总经理综合与会人员意见作出决策。

(三) 会议记录人负责记录总经理办公会议内容，形成会议纪要并经总经理签署后印发。

**第十四条** 行政管理部门负责会议记录、纪要整理、编号并归档。主持会议的分管领导审核后，报总经理签发。

**第十五条** 总经理办公会所有上会议题必须在上会之前充分沟通，主持会议的领导决定议题是否上会研究。

#### **第四章 总经理办公会决策事项的实施**

**第十六条** 总经理办公会纪要列明的需各有关部门落实执行的事项，由各分管领导督促落实。

**第十七条** 行政管理部门负责督办总经理办公会纪要落实情况，并负责在下次总经理办公会前报告落实情况。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本规则由公司行政管理部门负责解释。

**第十九条** 本规则自公司董事会审议通过之日起实施。