

# 北京北辰实业股份有限公司 总经理办公会议事规则

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实公司“三重一大”决策制度，规范总经理办公会会议管理，提高议事效率，根据《公司法》、《公司章程》，结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 总经理办公会是公司经营班子按照公司章程和董事会授权，对经营管理事项进行研究和决策的机构。

第三条 总经理办公会实行总经理负责制，议事过程实行民主集中制的原则。

第四条 总经理办公室负责总经理办公会的组织和有关事务工作。

## 第二章 总经理办公会职权和议事范围

第五条 总经理办公会对董事会负责，职权和议事范围如下：

- (一) 组织实施公司日常经营改革发展工作；
- (二) 组织实施公司董事会决议；
- (三) 拟订并组织实施公司年度经营计划和投融资方案；
- (四) 拟订公司年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 拟订公司管理机构设置方案、人员配置方案；
- (六) 拟订公司基本管理制度；

- (七) 制定公司基本规章；
- (八) 聘任或者解聘除应由党委会、董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (九) 提请召开董事会相关会议；
- (十) 公司章程和董事会授予的其它职权。
- (十一) 公司“三重一大”实施办法规定的研究事项。

### 第三章 会议议题

第六条 会议议题会前应经过充分研究论证，做到依据充分，具备决策条件，根据总经理办公会职权和议事范围提报。

第七条 会议议题应至少在会议召开前一周由经营班子成员直接向总经理提出，由总经理确定。

第八条 总经理办公会一般不安排临时议题，确需增加议题时，由经营班子成员直接请示总经理同意后方可安排。

第九条 总经理办公室负责议题收集和安排。经总经理确定的议题信息，由汇报部室或企业于每周四下班前通过总部 OA 平台发总经理办公室，议题信息应包括议题名称、提案人（一般为分管领导）、汇报人（一般为部室负责人或企业负责人）、预计汇报时间；会议材料（电子版）于每周五下班前发总经理办公室。

### 第四章 会议召集

第十条 总经理办公会分为定期会议和临时会议。定期会议

原则上每周召开一次，一般每周二上午召开，遇有特殊情况，可提前或推迟召开。根据议题提报情况和工作需要，由总经理确定下一周是否召开总经理办公会。

第十一条 定期会议列入《一周会议安排》，不再另发通知；临时会议通过 OA 平台或微信、短信等形式，于会前通知参会人员。

第十二条 有以下情况，可临时安排总经理办公会。

- (一) 有重要经营事项须立即决定；
- (二) 发生重要突发性事件；
- (三) 董事长、总经理提出召开；
- (四) 经营班子成员提请召开且总经理同意时。

第十三条 总经理办公室一般于每周五下班前，将总经理办公会议题安排和相关会议材料，通过总部 OA 平台发参会人员。

## 第五章 会议召开

第十四条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

第十五条 总经理办公会应出席人员包括公司总经理、副书记、纪委书记、副总经理、财务总监、董事会秘书、总法律顾问、总经理助理、副总会计师；总部有关部室负责人，以及与议题相关的企业负责人、相关人员列席会议。总经理办公室有关人员旁听会议。遇重要议题，应报请董事长出席。

第十六条 总经理办公会应有半数以上应出席人员参加方能召开。应参会人员不能参会时，会前应向总经理请假，并将请假情况和对会议议题的意见或建议一并告知总经理办公室。

第十七条 汇报应阐明议题提报的原因或背景、依据、目的、主要内容和主导意见，突出重点，简明扼要，避免通读。需决策事项须提出可供选择的方案或建议。参会人员会前应充分审阅会议材料，会上提出意见或建议。

第十八条 遇有紧急事项，无法临时安排总经理办公会的情况下，经总经理同意，可于会前将会议材料发参会人员征求意见，参会人员反馈意见一致同意的，在最近一期总经理办公会上进行汇报追认。意见不一致的，仍须召开总经理办公会。

第十九条 议题提报部门、企业负责准备相关会议材料，有保密要求的会议材料会后应及时收回。

## 第六章 会议记录和会议纪要

第二十条 总经理办公会由总经理办公室负责会议记录和起草会议纪要，总经理办公会会议纪要由总经理签发，重要议题相关分管经营班子成员应会签。

第二十一条 会议纪要、会议记录应包括会议召开的日期、地点、主持人，出席会议的人员的姓名、会议议题、发言要点、会议决定或结论。

第二十二条 总经理办公会会议纪要与公司文件具有同等

行政效力，一般应于会后三个工作日内下发至有关人员和单位。会议纪要、会议材料(电子版)和会议记录次年一季度内向档案室存档。

## 第七章 附 则

第二十三条 总经理办公会讨论研究的问题和决定的事项，未经会议批准传达或公布的，与会人员负有保密义务，不得向外泄露。

第二十四条 本规则由总经理办公室负责解释与修订。

第二十五条 本规则经总经理办公会审议通过，报董事会批准后实施。