

# 成都深冷液化设备股份有限公司

## 总经理办公会议议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司总经理办公会议的议事规程，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《四川省省属国有企业进一步贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（试行）》、《成都深冷液化设备股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和《成都深冷液化设备股份有限公司总经理工作细则》等相关规定，结合公司经营管理工作实际，制订本规则。

**第二条** 总经理办公会议是组织实施公司党支部委员会和董事会决议，研究需提交公司党支部委员会、董事会、股东大会审议事项，研究决定公司日常经营管理工作等事项的机构，在公司章程规定和董事会授权范围内行使职权，对董事会负责。

### 第二章 议事范围

**第三条** 总经理办公会议的议事范围按《公司法》《公司章程》等相关规定确定。主要包括：

（一）研究制订公司发展战略和发展规划，提请董事会审议。

(二) 研究制订公司年度生产经营计划、年度投融资计划、年度预算方案等，提请董事会审议。

(三) 研究制订公司及所属控股、参股公司重组、改制、合并、分立、解散、清算和变更公司形式、重大资产处置、产权转让方案等，提请董事会审议。

(四) 研究编制公司季度报告、半年度报告、年度报告等定期报告，提请董事会审议。

(五) 研究制订公司的规章、管理制度，按权限提请董事会审议。

(六) 研究执行公司党支部委员会、董事会决议的工作措施。

(七) 研究实施董事会批准的公司年度生产经营计划、年度投融资、年度预算方案的具体工作措施。

(八) 研究决定公司经理层成员的工作分工。

(九) 研究制订公司内部组织机构设置方案，提请董事会审议。

(十) 研究决定公司员工的行政奖惩等。

(十一) 其他需总经理办公会议研究办理的事项。主要包括但不限于：

1. 研究决定需向公司党支部委员会、董事会、监事会报告，向职工代表大会、工会报告的重大问题以及其他事项。

2. 研究落实公司董事会授权总经理办理的事项。

3. 研究决定各控股、参股公司《章程》中规定需提交股东研究决定的事项。

4. 研究公司基本管理制度和具体规章制度中明确规定需要提交总经理办公会议研究的事项。

5. 研究公司日常经营管理工作中须及时解决的其他重要问题。

**第四条** 根据《公司章程》和管理制度规定通过日常业务流程可以解决处理的问题，以及公司经营班子成员分工范围内决定或解决的事项，不再提交总经理办公会议研究。

### **第三章 会议的组织**

**第五条** 总经理办公会议由公司总经理提议、召集和主持。总经理不能参会时由总经理授权人员主持。

**第六条** 总经理办公会出席人员范围：经理层全体成员。根据工作需要，经总经理或会议主持人同意，可邀请公司有关部门、出资企业负责人或其他适当人员列席会议。

因有特殊原因不能出席会议者，须向主持人请假，行政部予以备案。

**第七条** 总经理办公会议议题由总经理提出。公司经理层其他成员、各部门也可提出议题建议，但须经总经理审查同意后方可上会。

总经理办公会以现场召开为主要方式。遇到紧急事项或参加人员能够充分掌握信息时，经召集人同意，也可通过电

话（视频）会议、通讯发表意见等非现场方式召开。

#### 第四章 会议的筹备和实施

**第八条** 行政部负责总经理办公会议的筹备和组织实施，具体职责包括：

（一）负责收集汇总会议议题，并报请总经理审定；

（二）负责根据总经理确定的会议召开时间、地点、参会人员、议题和议程，发出会议通知并做好相关会议事项通知工作；

（三）负责在会前准备好与会议召开相关的材料、工器具、电子设备等，负责落实会议召开时的签到工作，维持会场纪律；

（四）负责整理会议记录、会议纪要等相关会议资料；

（五）负责对会议安排和落实的事项进行督查督办，并定期向总经理汇报；

（六）负责做好会议相关电子、纸质材料及相关影像资料的存档和保管工作；

（七）会议其他有关事宜。

**第九条** 公司各部门根据业务工作开展情况、部门职责和总经理办公会议召开时间，提前做好提交总经理办公会议研究议题材料的准备工作。议题材料加《议题审签单》，报分管领导审核、总经理审批后交行政部收集汇总。

（一）议题为规章制度类的，主办部门必须事先征求公

司领导和相关部门意见，并根据征集意见进行修改完善后，再提交总经理办公会议讨论研究。

（二）议题内容涉及多个部门工作的，主办部门必须主动征求其他部门和相关分管领导的意见，各相关部门要积极配合，在提出可行性的处理建议或方案后，会签提交总经理办公会议讨论研究。

（三）议题内容涉及公司投资关系企业的，主办部门应当听取相关企业的意见，在提出可行性的处理建议或方案后，再提交总经理办公会议讨论研究。

（四）议题内容按照相关法律法规要求需要由中介机构提供专业审查、咨询意见的，由主办部门负责联系具备资质的中介机构出具专门的报告，随同部门意见一并提交总经理办公会议研究。

（五）议题涉及合同审定的，主办部门必须事先征求公司领导和相关部门意见，提出可行性的处理建议或方案后，提交总经理办公会议讨论研究。

（六）主办部门对提交总经理办公会议研究的议题应提交书面报告，报告中须明确部门的建议、意见或观点。主办部门在报告中应提供充足的依据和理由，并对决策可能出现的后果或成为先例的影响作出评估说明。

（七）准备工作不充分或审议条件不成熟的议题，不得提交总经理办公会议审议研究。

**第十条** 总经理办公会议原则上按照每次审定的议程和议题执行，不得临时动议。特殊情况下必须临时动议的，应由主持人确定。

**第十一条** 总经理办公会出席人员应在会上充分发表建议或意见，并明确表明赞同与否的态度。会议力求形成一致意见，出席人员对所议事项存在分歧的，由总经理最终作出决定，不同意见可以保留并作好会议记录。

**第十二条** 参加总经理办公会人员与会议研究事项有直接或间接利害关系时，应申请回避。总经理办公会应对此予以记录。

**第十三条** 会议议题涉及暂不宜公开的事项时，参加人员要严格遵守公司保密规定，不得对外泄露会议研究内容。

## **第五章 会议事项跟踪落实**

**第十四条** 会议结束后，行政部负责按公文处理程序拟定会议纪要，出席人员会签确认后报总经理审批，并视情印发。会议纪要作为会议事项落实及督查督办的依据。

**第十五条** 总经理办公会议决定的事项，需要提请公司党支部委员会、董事会研究审议的，按程序提交研究审议。不需要提请公司党支部委员会、董事会研究审议的，按照分工分别由总经理或经理层成员负责组织有关部门和相关企业贯彻落实。总经理办公会审议通过的规章制度，按照公文印发程序印发和执行。

**第十六条** 总经理办公会议决定的事项，因特殊原因或不可抗力因素导致情况发生变化，不能按原决定贯彻执行时，主办部门可提请总经理办公会议复议。

**第十七条** 行政部负责对会议确定的事项落实情况进行跟踪督办，定期向总经理汇报相关情况；同时将跟踪督办情况抄送党群工作部（人力资源部），将其纳入绩效及目标考核。

## **第六章 附 则**

**第十八条** 本规则由总经理办公会组织制定和修改，报董事会审议批准后实施，行政部负责解释。

**第十九条** 本规则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律法规和《公司章程》办理。

**第二十条** 本规则经公司董事会审议批准后生效实施。

成都深冷液化设备股份有限公司

2021年7月

附件：议题审签单样式

附件

## 成都深冷液化设备股份有限公司议题审签单

<b>议题名称</b>						
<b>紧急程度</b>	特急	紧急	常规	<b>是否涉密</b>	是	否
<b>提交决策主体</b>	党支部委员会					
	总经理办公会					
	董事会					
	股东大会					
	议事协调机构会议或其他会议					
<b>先行论证情况</b>	法律意见书		可行性报告		董事会专门委员会意见	
	财务分析材料		其他：_____		无	
<b>提议部门意见</b>						年 月 日
<b>分管领导意见</b>						年 月 日
<b>会议主持人意见</b>	同意上会		暂缓上会		不予上会	
						年 月 日
<b>备注</b>						