



**招商局港口集团股份有限公司**  
CHINA MERCHANTS PORT GROUP Co., Ltd.

招商局港口集团股份有限公司

办公会议事规则

(2022年11月29日经公司第十届董事会2022年度第九次临时会议审议通过)

# 目 录

第一章 总则 .....	1
第二章 议事范围 .....	1
第三章 会议组织 .....	2
第四章 议事决策 .....	4
第五章 执行与监督 .....	4
第六章 附则 .....	4

# 招商局港口集团股份有限公司 办公会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善招商局港口集团股份有限公司(以下简称“公司”)决策体系,提升公司治理水平和管控能力,规范决策程序,提高决策水平,提升决策效率,防范决策风险,特制定本议事规则。

**第二条** 办公会是公司经理层根据《招商局港口集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)行使职权,执行和落实公司董事会决议的制度安排;是公司首席执行官(CEO)对《公司章程》规定由首席执行官(CEO)决策的部分事项开展集体研究讨论的工作机制。

**第三条** 行政事务部是办公会的日常工作机构。负责会议议题的收集和汇总,会议方案的拟订和报批,会议通知的起草和发出,会议材料的收集和印制,会务工作的组织和保障,会议纪要的印发和存档,以及决策事项的跟踪和督办等。

## 第二章 议事范围

### 第四条 办公会审议事项

- (一) 公司董事会授权公司首席执行官(CEO)研究决定事项。
- (二) 经营方面包括:
  - 1. 公司整体发展规划和行业发展规划;
  - 2. 公司年度工作报告及当年经营方针及目标;
  - 3. 公司资本及股权变更;
  - 4. 下属公司的重大经营事项,包括经营方针和投资计划,年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案,重大投资和融资项目,资本和股权变更等;
  - 5. 首席执行官(CEO)认为应提交办公会议决的其他重要事项。
- (三) 管理方面包括:
  - 1. 公司规章制度;
  - 2. 公司内部管理机构的设置和调整,总部部门工作职责及岗位设置;
  - 3. 总部工资调整方案;
  - 4. 下属公司的重大管理事项,包括:人员编制方案,工资总额及薪酬分配方案,章程修改;
  - 5. 首席执行官(CEO)认为应提交办公会议决的其他重要事项。

(四) 《公司章程》规定由首席执行官（CEO）行使的其他相关职权事项。

#### **第五条 办公会通报事项**

(一) 上级的重要讲话、指示、决定。

(二) 各级公司的生产安全事故、突发的重大事项以及对公司经营管理有着重大影响的事件。

(三) 公司阶段性的经营和财务情况，重点任务和项目的进展情况。

(四) 公司重要会议、重大活动的有关情况。

(五) 下属公司董事会的重要决定。

### **第三章 会议组织**

**第六条** 办公会由首席执行官(CEO)主持。正式成员为首席执行官(CEO)、首席运营官(COO)、总经理、副总经理、财务负责人、总经理助理（应到会成员达半数以上，方能召开办公会）。行政事务部总经理、总法律顾问为正式列席人员。董事长可以列席办公会。总法律顾问缺席或经总法律顾问授权，负责法律事务的部门总经理或执行总经理列席办公会，就审议事项提供法律意见。会议主持人指定的有关人员可以列席。

**第七条** 根据会议议题的需要，由行政事务部报首席执行官（CEO）同意后，通知有关人员列席会议报告情况、提供咨询。列席人员一般只参加与之有关的议题讨论。

**第八条** 下属公司人员一般不列席公司办公会。特殊情况需要列席的，由公司分管领导提出，报首席执行官（CEO）同意后，由行政事务部发出参会通知。

**第九条** 办公会原则上每月召开2次，根据工作需要也可以增加会议次数。

**第十条** 行政事务部根据办公会议题库内待议议题的具体情况，拟定办公会的时间、地点及议程，报首席执行官（CEO）批准。

**第十一条** 根据工作需要，首席执行官（CEO）可临时召集办公会议。

**第十二条** 一般情况下，行政事务部应提前以书面或邮件形式发出召开办公会的正式通知，将会议的具体安排（含时间、地点、议题、资料、参会人员等）通知有关与会人员。

**第十三条** 如遇特殊情况需临时召开办公会时，可口头通知有关人员，但会后应补办正式通知作为存档或备查资料。

**第十四条** 议题汇报人原则上为部门负责人。议题汇报时间由行政事务部整体把控。

**第十五条** 材料入库

(一) 各部门的议题须通过 OA 或纸质签报（涉密内容），并附相关汇报材

料，商有关部门会签，报分管领导、首席执行官（CEO）批准后，方可作为待议议题列入办公会议题库。原则上会签部门应包括行政事务部。

（二） 下属单位的议题需报公司相关职能部门，并附相关汇报材料，由职能部门按程序报公司分管领导、首席执行官（CEO）批准后，方可作为待议议题列入办公会议题库。下属单位的请示事项，公司职能部门会签意见为提交办公会审议，并经公司分管领导、首席执行官（CEO）批准的，由职能部门通过 OA 提交签报，并附相关汇报材料，由行政事务部会签后，作为待议议题列入办公会议题库。

（三） 重大投资项目，须事先按相关制度要求履行公司投资审批流程后，方可作为待议议题列入办公会议题库。

（四） 因特殊情况而临时动议的议题，由公司分管领导报首席执行官（CEO）批准后，通知行政事务部列入办公会议题库。

#### **第十六条 会议记录**

（一） 行政事务部指派专人负责会议记录。记录人员应详细、全面记录会议所讨论、议定的内容，并真实记录与会人员的发言及意见。

（二） 会议记录按公司档案管理规定立卷归档。

（三） 对缺席会议人员应记述其缺席会议的原因。

#### **第十七条 会议纪要**

（一） 一般情况下会议记录人员应在会议结束后的第 2 个工作日完成《会议纪要》起草工作。《会议纪要》经征求参会人员意见后，由会议主持人审定签发。

（二） 办公会形成决议的生效形式须以印发的《会议纪要》为准，其解释权属于会议主持人。

（三） 《会议纪要》通过 OA 系统审核、签发，发放范围为公司高级管理人员班子成员，并抄报集团。行政事务部根据《会议纪要》具体内容，决定议定事项的阅办部门。纪要中涉及对下属公司提出具体要求且不需要公司另行正式批复的，相关议题内容应印发给该下属公司，方便其落实公司要求。办公会研究的涉及商业秘密的会议纪要，其印发范围遵照首席执行官（CEO）指示。

#### **第十八条 会议纪律**

参加会议人员须按时到会，不得无故缺席。因特殊情况无法参加会议的，须事先向会议主持人请假，并通知行政事务部。列席会议的各部门及下属企业的负责人因故不能列席会议的，须事先向行政事务部请假，并按要求委派本单位有关负责人列席。

#### **第十九条 会议保密**

（一） 会议议题及办公会所作出的决议在未公布之前均属保密内容。

(二) 会议材料应由议题报送部门标明具体密级，凡高密级的会议材料应在开会前临时发放，会议结束时由专人负责及时收回。

(三) 凡办公会所作出的决议，除委派专人落实外，在公司未以正式《会议纪要》下发之前，参会人员应予保密，不得泄漏任何信息。

## 第四章 议事决策

**第二十条** 会议主持人应根据会议议定的情况作总结性发言，以作为会议决议。对办公会形成的决议或决定，公司应认真贯彻执行。对个人的不同意见，会议记录应详细记录。

**第二十一条** 会议主持人在作总结性发言时，对要执行的任务，须明确责任人、承办单位、协办单位、完成时限及最后要求达成的结果。

**第二十二条** 审议事项出现重大分歧时，一般应暂缓作出会议决议，有关单位或部门应加强分析研究和沟通协调，并根据会议要求进一步调整完善相关材料，经首席执行官（CEO）批准同意后，择期再行上会审议。

**第二十三条** 因故未出席办公会的领导班子成员，对会议的某项决议有不同意见的，可向会议主持人提出复议，由会议主持人视具体情况决定，是否在下次办公会再行议决。

**第二十四条** 如遇特殊情况需对已决策内容作出重大调整的，应当按照本规则相关规定重新履行决策程序。

## 第五章 执行与监督

**第二十五条** 有关责任部门或单位应根据会议要求，积极落实会议议定事项，有序推进相关工作。在落实过程中如遇到新情况、新问题，相关部门或单位应及时向公司领导反馈，必要时可召开公司专题会议研究协调或再次提请办公会审议。

**第二十六条** 行政事务部负责办公会所议定事项的通知和督办工作。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本规则未尽事项，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》执行。

**第二十八条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第二十九条** 本规则自公司董事会批准之日起生效。本规则的修改需经公司董事会批准。