

中基健康产业股份有限公司 总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范中基健康产业股份有限公司（以下简称“公司”）运行机制，规范总经理办公会议事程序和决策行为，确保经理办公会依法合规运转和民主科学高效议事，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规及《中基健康产业股份有限公司章程》（以下简称“公司”章程），结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理办公会在公司章程规定和董事会授权范围内，组织实施董事会决议、研究需提交董事会审议事项、决定公司经营管理工作事项。

第二章 组织与职责

第三条 总经理办公会的构成：

（一）总经理办公会的组成人员为公司总经理、副总经理、财务总监、总经理助理。

（二）总经理可以邀请董事长参加；董事、监事、董事会秘书、纪委书记、工会主席等可列席总经理办公会。

（三）根据需要，总经理可根据议题内容，指定相关部门负责人和其他相关人员可列席会议。

（四）列席会议人员可对总经理办公会研究事项提出意见和

建议。

(五) 总经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

第四条 出席人员因故不能出席会议时，会前应向总经理请假，如对会议议题有意见或建议，应同时提出。

第五条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会制定的年度经营计划、投资方案；

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟订公司的基本管理制度；

(五) 制定公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(七) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的高级管理人员；

(八) 根据董事会提出的战略目标，组织制定公司的发展战略和经营方针，报董事会批准；

(九) 根据董事会的指示，拟订公司年度财务预算方案、决算方案；

(十) 拟订公司职工的工资、福利、奖励方案，决定公司职工的聘任和解聘；

(十一) 提议召开董事会临时会议；

(十二) 审核并在授权范围内签发以公司名义发出的文件；

(十三) 处理公司重大突发事件；

(十四) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第六条 总经理、副总经理等其他高级管理人员应履行以下义务：

(一) 向董事会汇报公司的日常经营管理工作；

(二) 根据董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告公司重大合同的签订和执行情况、资金运行和盈亏情况；公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理必须保证报告的真实性；

(三) 拟订并修改总经理工作细则，报董事会审议后实施；

(四) 遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第七条 设立总经理办公室作为总经理办公会的常设办事机构，其职责由党委办公室（行政办公室）承担。党委办公室（行政办公室）负责办理总经理办公会日常事务。

第三章 议事范围

第八条 传达新疆维吾尔自治区、新疆建设兵团国资委和上级有关部门等重要会议精神，并研究部署贯彻落实工作。

第九条 研究并提请**董事会**审议的主要事项：

(一) 公司章程；

(二) 公司基本管理制度；

(三) 公司发展战略和中长期发展规划及修订意见；

(四) 公司年度生产经营计划、年度投资方案、融资方案、年度财务预算、决算方案；

(五) 公司信贷担保、资产抵押等方案；

(六) 全资、控股企业超过规定额度主业投资项目以及非主业投资、境外投资、投资金融产业、从事证券期货等高风险的金融衍生品业务的方案；

(七) 公司所出资全资、控股企业盈亏处置方案；

(八) 公司及全资、控股企业转让土地使用权和房屋产权的事项；

(九) 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；

(十) 制订公司总部及子公司绩效考核及负责人薪酬激励方案；

(十一) 公司内部管理机构和分支机构的设立、变更与撤销方案；

(十二) 公司及所出资全资、控股企业生产经营中的年度财务预算外投融资事项。

第十条 研究拟定或决定的主要事项：

(一) 组织实施董事会决议；

(二) 公司战略目标及任务的分解落实；

(三) 公司工作报告；

(四) 公司具体规章；

(五) 公司生产经营中日常事项；企业施工生产、食品安全、

环境保护等生产经营中需公司研究的事项；

(六) 组织实施公司年度经营生产计划、年度投融资方案、财务预算方案等；

(七) 依据有关规定研究决定薪酬、考核及奖惩事项；

(八) 研究公司重大诉讼、仲裁案件调解方案；

(九) 其他需总经理办公会研究办理的事项。

第十一条 听取二级单位重要工作事项的汇报，研究决定有关问题；听取企业经济运行分析、财务预算执行情况报告，研究决定有关事项。

第十二条 检查总经理办公会决定的各项工作的进展情况。

第四章 议事程序

第十三条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十四条 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，临时会议由总经理根据工作需要决定召开。

第十五条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

(一) 董事长提出时；

(二) 总经理认为必要时；

(三) 有重要经营事项必须立即决定时；

(四) 有突发性事件发生时。

第十六条 总经理办公会议题由其成员提出，总经理办公室

汇总，报经总经理审定。

第十七条 公司研究有关重要事项，应当由有关职能部门或委托咨询机构充分调查研究，反复比选、论证，提出可行性方案，经总经理办公会议充分研究决定。

第十八条 总经理办公会实行集体讨论、**总经理决策制**。总经理办公会按会前确定议题逐项研讨，分管领导或主办部门汇报，阐明议题主要内容和意见。经办公会成员充分研究讨论后，由总经理根据讨论情况决策确定。

第五章 决策事项的实施和督查

第十九条 总经理办公室指定专人做好会议记录，形成总经理办公会议纪要，会议纪要的内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。

第二十条 总经理办公会议纪要由总经理签发，内容涉及“三重一大”问题的事项，应将相关议案报党委会议审议研究，由党委书记审签。签发后，及时分送公司领导、监事会、相关部门及单位。

第二十一条 总经理办公会对审议事项做出决策后，由相关业务分管领导按照分工范围督促落实和协调检查，并及时报告决策贯彻落实情况，并由相关职能部门负责人在以后会议上汇报其执行情况。

第二十二条 总经理办公室负责总经理办公会决定事项的督办，跟进、记录总经理办公会决策的落实情况，并定期汇报。

第二十三条 出席和列席总经理办公会的人员必须严格遵守保密制度。在有关会议内容对外正式披露前，不得向外泄露会议审议的全部内容。

第六章 附 则

第二十四条 本议事规则未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和公司章程规定冲突时，以法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

第二十五条 本议事规则由总经理办公室负责解释。

第二十六条 本议事规则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

本议事规则自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。