

宁夏东方钽业股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步完善会议制度，规范公司总经理办公会议事程序，保障总经理依法行使职权，履行职责，承担义务和责任，依据相关法律法规、公司章程和《中色（宁夏）东方集团有限公司总经理办公会议事规则》、《宁夏东方钽业股份有限公司总经理及高级管理人员职责与工作细则条例》，结合公司实际，制定本议事规则。

第二条 总经理办公会是公司“三重一大”决策制度的形式之一，在董事会授权范围内履行议事和决策职能。实行集体研究、总经理依授权决定的议事原则。

第二章 议事范围

第三条 总经理办公会研究决策的主要内容：

- （一）研究制定实施公司董事会的决定、决议和方案的具体措施；
- （二）拟订公司发展战略、中长期发展规划、公司生产经营方针、年度预决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；
- （三）研究制定公司年度生产经营计划；
- （四）拟订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

（五）拟订公司相关重要改革、资产重组、产权转让、资本运作、投资合作等方案；

（六）拟订公司的风险投资，资产抵押及其他担保事项方案；

（七）拟订公司内部管理机构设置方案，制定公司内部管理具体的规章制度（董事会负责制定的基本管理制度除外）；

（八）拟订子公司设立和撤销方案，制订全资和控股子公司章程。制定子公司经营班子成员、派出董事和监事的聘任和解聘方案，研究决定上述人员的薪酬和考核方案（设立董事会的履行相关程序）。

（九）研究决定子分公司内部管理机构设置（设董事会的履行相关程序）；

（十）决定公司员工招用、聘任或者辞退、除名、解聘（由董事会决定聘任和解聘的人员以及由党委决定任免的干部除外）；

（十一）听取经理班子成员报告所分管部门、业务的重点工作实施情况，对提请会议决策的重大问题和日常经营管理中的相关业务进行研究和决策；

（十二）其他应由总经理办公会研究决定的事项。

第三章 议事规则

第四条 总经理办公会由总经理召集和主持。因故不能主持会议时，可授权一名副总经理主持。

第五条 总经理办公会成员包括总经理、副总经理、财务总监和其他高级管理人员。与议题相关的公司各单位负责人根据需要列席会议。综合部主任及秘书列席会议。

会议内容涉及本人及其亲属的相关利益时，本人应当回避。

第六条 总经理办公会原则上每周召开一次。有下列情形之一的，总经理可随时召开临时会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理提议时；
- （三）董事长提议时。

第七条 总经理办公会可根据公司日常经营管理工作的需要，制定公司管理层专业业务委员会、领导小组议事的会议规定，规范公司各类管理、业务议事的有关要求，并授权经理层分管领导主持有关专业管理的定期例会，以保证公司各子系统的正常运行和统一协调。

第八条 综合部至少于会议召开前一日以书面或电话形式通知全体与会人员。参会人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。经理班子成员半数及以上不能参会时，非紧急情况原则上另择时召开。

第九条 经理班子成员和与会部门人员应充分准备拟提交会议研究决定的议题。例行报告的内容由经理班子成员会前自行准备，专项议题由经理班子成员或相关部门提前一日以上向综合部提出，综合部汇总上报总经理审核确定。会议原则上不受理临时议题；

第十条 会议在对提交议题充分讨论和发表意见后，由总经理做会议总结和决定。属于“三重一大”决策事项的议题，应执行相应的决策程序和规则。需提交公司董事会及相关股东决定、批准或职

代会审议的议案，会后按规定履行相应程序。

第十一条 综合部指定专人负责会议记录。记录要规范清楚，要如实记录会议的组织情况、每名与会人员的发言。要形成会议纪要，会议纪要把会议形成的决定和制定的措施方案准确地表达清楚。会议纪要需经与会经理班子成员签字确认，总经理签发。需要时，会议决定事项可以公司文件印发。

第十二条 与会人员应做好会议保密工作。会议内容、会议决定及会议过程等情况，未经会议主持者批准不得擅自传达、公布和向外透露。

第十三条 总经理办公会形成的会议记录、纪要、方案等有关文件按公司相关规定归档保存。

第四章 会议督办

第十四条 经总经理办公会决定通过的事项，由经理班子成员按照分工负责落实，或指定相关部门落实。综合部根据总经理办公会决议，对会议决定事项的落实情况进行跟踪了解，建立催办督办机制。

第五章 附则

第十五条 本规则经董事会审议通过后生效。

第十六条 本规则由公司综合部负责解释。各子分公司可参照执行或制定本单位相应议事规则。