

# 天津创业环保集团股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 总经理办公会是指总经理在公司行政和经营管理过程中，召集公司高级管理人员和其他管理人员召开的，研究公司经营管理活动的会议。为确保会议决策科学、正确、合理，最大限度降低经营决策风险，提高决策水平和效率，依据《中华人民共和国公司法》、《天津创业环保集团股份有限公司章程》、《天津创业环保集团股份有限公司“三重一大”决策工作实施办法》以及相关法律法规，结合公司实际，特制订本规则。

### 第二章 会议职能范围

**第二条** 总经理办公会主要行使决策和议事职能。

#### （一）决策事项

- 1、按照董事会决议，决定重大投资项目安排，购买物资和服务。
- 2、按照董事会决议，决定生产经营管理重大事项和方案。
- 3、按照董事会授权，决定年度预算内 2000 万元以上（含）大额度资金调动和使用（公司内部银行账户间调动不包括在内）。
- 4、董事会授权的其他事项。

#### （二）议事事项

##### 1、议定事项

（1）贯彻落实公司董事会决议，组织、协调、检查和督促集团生产经营管理工作。

（2）决定公司基本管理制度以外的公司规章制度。

（3）决定金额未触及沪港两地交易规则披露标准的资产调整、

国有产权股权变动等事项。

(4) 决定未触及沪港两地交易规则披露标准的重大法律纠纷事项。

(5) 决定公司安全生产、突发事件应对方案。

(6) 决定金额 50 万元以上（含）但未触及沪港两地交易规则披露标准的工程建设项目，设备和技术引进，采购物资和购买服务等。

(7) 决定 500 万元以上（含）但金额未触及沪港两地交易规则披露标准的对外合资合作建设项目。

(8) 决定年初预算未细化至具体用途，且单项或单笔支出 1000 万元以上（含）的资金安排。

(9) 决定金额 500 万元以上（含）但未触及沪港两地交易规则披露标准的其它交易事项（上述事项未能涵盖的沪港两地交易规则确定的交易事项）。

(10) 提请聘任或解聘公司副总经理、总会计师、总经济师、总工程师。

(11) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员。

(12) 根据公司章程及制度，其他需要由总经理办公会议定的事项。

## 2、审核和拟订方案事项

(1) 集团发展战略、经营方针、中长期发展规划等事项。

(2) 集团兼并重组、收购股权、投资入股、设立新企业、改制、上市、增减注册资本、破产等事项方案。

(3) 金额触及沪港两地交易规则披露标准的重大资产调整、国有产权股权变动等事项。

(4) 集团公司章程、生产经营目标计划与考核、基本管理制度

等。

(5) 集团年度财务预决算方案、利润分配和弥补亏损方案、职工收入分配方案、企业改制职工安置方案等重大利益调配事项。

(6) 分支机构的设立或撤销、内部管理机构设置等重大机构调整事项方案。

(7) 重大责任事故处理方面的具体方案。

(8) 公司年度投资计划及计划调整。

(9) 金额触及沪港两地交易规则披露标准的重大工程建设项目，重要设备和技术引进，采购大宗物资和购买服务等事项的方案。

(10) 非主业投资和境外投资项目方案；金额触及沪港两地交易规则披露标准的重大对外合资合作建设项目的方案。

(11) 年度投资计划外追加的投资项目方案。

(12) 重大融资和担保项目，期权、期货等金融衍生业务方案。

(13) 超预算和预算外的资金调动和使用方案。

(14) 公司对外捐赠、赞助方案。

(15) 金额触及沪港两地交易规则披露标准的其它交易事项方案（上述事项未能涵盖的沪港两地交易规则确定的交易事项）。

(16) 根据公司章程及制度，其他需要由总经理办公会审核和拟定方案的事项。

### 第三章会议组织形式

**第三条** 公司总经理办公会由总经理负责召集并主持，或由总经理委托其他人员召集并主持。原则每两周召开一次。遇特殊情况或必要时可临时召集会议。会议准备工作由公司总经办具体负责。

**第四条** 出席会议的人员为公司总经理、副总经理、分管行政工作的党委副书记、三总师、董事会秘书、总法律顾问，列席会议人员包括公司总经理助理、副三总师、公司各部门负责同志、涉及议题的

分、子公司主要负责同志。公司监事会主席列席总经理办公会。上述人员外派到外地工作的除外。上述人员因故不能参加的，应提前向会议主持人请假。

**第五条** 公司总经办负责会议组织协调和会务安排等工作。会议议题及材料须经总经办收集汇总后，提交总经理或者会议召集人审核同意后方可上会，并随会议正式通知至少于会前一个工作日（临时紧急会议除外）下发。

#### 第四章 会议议事程序

**第六条** 会议议题由出席经理办公会的人员提出，由总经理最终确定。

**第七条** 提交总经理办公会的决策事项，须履行以下程序：

（一）提议人要完成前期论证和相关前置审核程序，并提供议案和相关支持材料。

（二）总经办作为总经理办公会的会议组织部门，要对决策事项提交议题的决策主体、决策权限、决策程序、决策内容是否符合“三重一大”决策制度规定进行合规性审核并出具相关意见。必要的应由法务部门、董事会办公室联审。

（三）决策事项应有三分之二及以上应参加经理办公会成员出席方可召开会议。参加会议的成员须亲自出席会议，遇特殊情况，不能出席时，可提交由本人签名的授权委托书，委托其他成员代为出席并行使表决权。授权委托书应载明委托人姓名、受托人姓名、授权范围、授权权限、授权期限等事项。

对议题的重要意见也可以书面形式在会上表达。

（四）总经理办公会决议以口头或举手表决等明示方式进行表决，每名参加经理办公会的成员应当按照自己的判断独立表决。表决

意见分为同意、反对和弃权；既未出席会议，又未委托代授权的，视为放弃在该次会议上的表决权。

（五）参加会议的成员对所议事项存在重大分歧的，总经理或会议召集人可酌情决定予以表决或者暂缓表决。

（六）总经理办公会的决议必须经过到会参加会议成员（包括授权委托）的三分之二及以上表决通过才为有效，并形成书面决议。决议形式分通过、原则通过、再次审议和暂缓实施等决定。

**第八条** 提交总经理办公会的议事项，须履行以下程序：

（一）提议人应提前组织有关单位做好前期调研、论证，提出具体建议和方案，做到准备充分，材料详实。

（二）议事项应有半数及以上应参加经理办公会成员出席方可召开会议。应参加经理办公会成员不能出席时，也可以通讯或书面等形式表达意见。

（三）议事项应形成会议纪要。议定事项由总经理或会议主持人集中统一意见；审核和拟订方案事项经会议讨论审核通过后，提交相应会议审议。

## 第五章 会议材料和内容整理

**第九条** 总经办负责汇总会议议题，报经会议主持人同意后，至少于会前一个工作日下发会议通知（包括电话及短信方式）。议题材料与会议通知同时通过公司 OA 系统发至出席会议和列席会议人员。

**第十条** 决策事项应当对所表决事项作出书面决议，由出席总经理办公会的参加人员签署。决议应当真实、准确、完整，具有可执行性，并应当列明会议召开时间、地点、出席情况、议题内容和表决结果。决议由公司总经办保存。

**第十一条** 涉及决策事项议题，会议应同步进行录音或录像。应对所议事项形成会议记录。

会议及记录应当包括但不限于以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集和主持人姓名；
- （二）出席、缺席以及委托出席参加会议人员情况；
- （三）会议议程、议题；
- （四）出席会议人员发言要点；
- （五）决策事项的表决方式和结果（同意、反对或弃权的表决情况及表决人姓名）等内容以及形成决议内容；
- （六）会议其他相关内容；
- （七）会议记录人姓名；
- （八）出席会议人员有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。
- （九）出席会议人员和记录人应当在会议记录上签名。会议记录由总经办负责保存。

**第十二条** 公司总经办负责总经理办公会会议纪要的起草和报审，以及相关材料整理、存档工作。会议纪要起草后，需征求议题汇报单位、相关部门和分管领导的意见，报经总经理审签后，正式下发参加会议人员和各部门、各单位，并抄报公司董事会和监事会。

**第十三条** 总经理办公会通知、决议、会议纪要、会议记录、委托人的授权委托书及会议材料均应定期存档，并永久保存于公司。

## 第六章 会议确定事项执行

**第十四条** 会议确定需要落实的事项，由会议确定的责任单位、部门或者责任人具体承办落实，并及时将办理情况、进度安排以文字形式向公司领导反馈。如遇特殊情况需对确定事项作重大调整，应当重新按规定履行程序。

**第十五条** 总经理办公会确定执行落实事项由公司总经理办公室纳入督办体系，具体负责督办；各责任人按照确定事项要求反馈计划

和进展情况，向总经理办公会汇报。总经理办公会对执行落实效果进行综合评价，根据综合评价做出执行延续、调整和终结的决定。

## **第七章 附则**

**第十六条** 出席和列席总经理办公会议的人员必须遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露并遵守公司相关内幕信息知情人管理办法。

**第十七条** 本规则由总经理办公会授权总经理办公室负责解释。

**第十八条** 公司全资及控股公司参照执行。

**第十九条** 本规则自下发之日起试行。创业环保办字【2011】3号文件中《天津创业环保集团股份有限公司总经理办公会议事规则》同时废止。

天津创业环保集团股份有限公司董事会

2016年10月27日