

金徽酒股份有限公司

总经理办公会议事规则

（经 2017 年 4 月 28 日公司第二届董事会第十三次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为完善金徽酒股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理办公会议事程序，确保经理层依法行使职权、履行职责、承担义务、提高议事效率，根据法律、法规和《金徽酒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

第二条 总经理办公会是公司经理层对董事会授权下的公司经营管理中的重要事项进行决策和处理的重要途径。在实行总经理负责制的前提下，坚持依法议事、权责统一的原则，以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

第二章 总经理办公会的议事职权

第三条 总经理办公会审议公司经营管理中的重大事项，包括：

- （一）讨论审议公司发展战略，中长期发展规划；
- （二）讨论审议公司年度股权投资计划、年度和中长期生产经营计划和年度经营目标；
- （三）讨论审议公司年度财务决算报告、预算报告；
- （四）讨论审议总经理年度工作报告；
- （五）讨论审议公司利润分配或亏损弥补方案；
- （六）讨论审议公司全资、控股、参股子公司的股东（大）会议案和涉及股东权益的董事会议案；
- （七）审议公司及所属企业设立、变更、解散子公司、分支机构有关的事项；子公司或分支机构的收购、出让或资产处置事项；

（八）审议公司涉及股票、债券、理财产品等短期投资和金融衍生品等风险交易计划；

（九）审议公司年度融资计划；

（十）审议公司资产损失核销申请；

（十一）审议公司组织机构设置方案；

（十二）审议公司员工招聘与辞退、培训晋升、薪酬体系、绩效考核等人力资源重要管理规章制度；

（十三）审议除公司董事、监事和高级管理人员以外的管理人员的任免、薪酬及考核；

（十四）审议涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

（十五）审议子公司的重大制度；

（十六）审议公司的基本管理制度；

（十七）审议其它需要由总经理办公会审议的事项。

以上项目须报公司董事会、股东大会审批的，总经理办公会审议决定后，按规定程序上报批准后实施。

董事会授权总经理办公会对以下事项行使表决权：

（一）审议公司及所属企业单项金额超过1,000万元或价值超过1,000万元的新设、增资、处置、股权转让和公司解散等事项；

（二）审议公司年度预算计划内5,000万元以内的固定资产投资项目及公司年度预算计划外不超过1,000万元的固定资产投资项目；

（三）审议预算金额200万元以上的单项工程建设项目以及单项工程预算变更金额100万元以上工程项目；

（四）审议《公司章程》规定的需由董事会和股东大会审议以外的关联交易事项；

（五）审议单笔占最近一期经审计净资产的1%以上，不超过5%的固定资产购置和公司法人财产的处置；

(六) 审议公司单笔对外投资1,000万元以下的对外投资项目；

(七) 审议公司单笔占最近一期经审计的净资产的5%以上，不超过20%的借款事宜；

(八) 审议公司单笔占最近一期经审计的净利润的1%以上，不超过5%的对外捐赠或赞助项目。

第三章 总经理办公会会议

第四条 总经理办公会由总经理负责召集和主持，总经理因特殊原因不履行职责或不能履行职责时，可委托或由经理层共同推选一名副总经理召集和主持。

第五条 总经理办公会的出席人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理、与会议所议事项相关的职能部门或子公司负责人。其它领导班子成员和监事可列席会议。

第六条 总经理办公会原则上每半月召开一次定期会议。发生下列情况时，应在三日内召开临时总经理办公会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、二名以上高级管理人员或三名以上非高管领导班子成员提议召开时；
- 3、有重要经营事项必须立即决定时；
- 4、有突发性事件发生时。

第七条 总经理办公会议会务工作由办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知会议出席人员。

上述通知的方式包括：

- 1、以专人送达；
- 2、以电话方式送达；
- 3、以邮件方式送达；
- 4、以传真方式送达；
- 5、以电子邮件方式送达。

第八条 总经理办公会议应当有1/2以上的参加成员出席方可举行。

第九条 各部门、单位需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前五天

向办公室申报，由办公室请示总经理后予以安排。

第十条 办公室负责规范会前审阅程序，未经公司分管领导和业务相关经理层领导审阅，不得擅自列入总经理办公会议题。

第十一条 提交总经理办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题的经理层成员及相关单位和部门需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的预案或建议，由办公室提前一天将议案以书面形式送达与会人员。

1、在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，提交可行性研究报告等有关资料。上会前，应组织有关部门和专家对可行性研究报告进行评审。

2、研究重要财务支出，应预先由使用部门提出报告，财务部门提出审核意见。会议材料应提前1天送交与会人员。

3、公司决定的重大基建、修缮工程项目、大宗物资、设备采购等事项，按相关规定需要招标的，必须严格按照招标程序进行。

第十二条 会议应以现场形式召开。紧急情况下，可采用电话会议或视频会议的形式召开，并保障与会人员充分发表意见。

第十三条 总经理办公会会议表决方式为口头表决或填写表决票，所议事项需经出席会议的有表决权人员半数以上审议通过。

第十四条 办公室负责会议记录，会议记录包括下列内容：

- 1、会议召开的日期、地点、主持人姓名；
- 2、出、列席会议人员的姓名；
- 3、会议议程；
- 4、出席会议人员发言要点；
- 5、所议事项的决定或结论。

与会人员应在会议记录中签署确认。

第十五条 会议记录按档案管理要求进行整理后归档，保存期限不少于10年。

第十六条 办公室根据会议记录，整理形成总经理办公会会议决定，由与会人员签署后，送交相关部门实施执行。

第十七条 参加决议人员应对总经理办公会决议承担责任。总经理办公会决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参加决议的人员应承担相应责任；但在表决时表明不同意见并记载于总经理办公会记录的决议人员，可免除责任。

第四章 附则

第十八条 本议事规则接受国家法律、法规、中国证监会和上海证券交易所以及《公司章程》的约束，本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规或修改后的《公司章程》相抵触，应立即修订，并报董事会审议通过。此前公司的相关管理规定，凡与本议事规则有抵触的，均依照本议事规则执行。

第十九条 本议事规则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、《公司章程》及公司的有关规定执行。

第二十条 本议事规则经公司董事会审议通过后生效，由董事会负责修改和解释。