

中捷资源投资股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一条 为规范中捷资源投资股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会的决策行为，保证公司总经理办公会决策的科学化、规范化、制度化，提高决策与运营效率，根据《公司法》等法律法规及《公司章程》的有关规定，制定本规则。

第二条 公司总经理在《公司章程》规定和董事会授权范围内行使职权，总经理办公会实行总经理负责，对董事会负责。

第三条 总经理办公会由总经理负责召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可委托其他副总经理等高级管理人员召集。总经理办公室负责组织和协调，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议纪要的起草等工作。

第四条 总经理办公会至少每月召开一次，根据业务需要可召开临时会议，会议审议决定公司经营、管理、发展的重要事项。对需要由董事会讨论审议的事项，总经理办公会形成初步意见后提交董事会审议。

第五条 总经理办公会参加成员为：总经理、副总经理、总经理助理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员。高级管理人员有权将相关议案提交总经理办公会集体讨论，科学决策。

第六条 总经理办公会应形成会议记录并由与会人员签字确认或经会议主持人审核。会议记录作为公司档案保存，会议记录的保存期不少于十年。

第七条 总经理办公会的会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间和地点；
- （二）参加会议人员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）与会人员发言要点；
- （五）会议决议。

第八条 总经理应勤勉尽职履行《公司法》及《公司章程》规定的总经理职权。

第九条 总经理应在《公司章程》或董事会授权范围内履行相应的职权，并承担相应的法律责任。

第十条 总经理办公会对授权事项进行决策时，应进行必要的沟通、商讨和论证，必要时可聘请中介机构提供咨询，以保证决策的科学性与合理性。

第十一条 总经理办公会对授权事项进行决策的过程中，应该履行信息披露义务，自觉接受公司股东、董事会、监事会以及证券监管部门的监督。

第十二条 参加总经理办公会会议的高级管理人员应认真研究讨论各项议案，并对各项议案提出明确的意见和建议。

第十三条 总经理办公会议讨论或决策实行总经理负责制，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理可以决定搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后书面报经总经理同意。

第十四条 总经理办公会对重大事项做出决定后，对需要向董事会及监事会通报的，应及时予以通报，通报可以采取书面或者通讯形式。包括但不限于以下情形：

- （一）公司总经理班子拟投资项目或重大资本运作时；
- （二）签订对公司经营有较大影响的重大合同
- （三）重大资产处置方案
- （四）公司拟投资项目投资环境或市场情况发生变化，投资效益难以保证时；
- （五）公司的资产可能遭受重大损失时；

（六）新颁布的法律、法规、政策、规章，可能对公司的经营有显著影响时；

（七）公司发生重大诉讼事项时；

（八）其他法律、法规有明确规定的事项。

第十五条 本规则如与国家有关法律法规和《公司章程》规定相抵触，按国家有关的法律法规和《公司章程》规定执行。

第十六条 本规则经公司董事会审议通过后实施。

中捷资源投资股份有限公司董事会

2017年7月12日