

天津创业环保集团股份有限公司

总经理办公会议事规则

(二〇一八年六月)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实“三重一大”决策机制，进一步规范创业环保集团公司行政和经营管理工作，依法行使总经理办公会职权，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，并参照《城投集团公司总经理办公会议事规则》，结合公司实际，特制订本规则。

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。

第二条 总经理办公会决策重大经营管理事项，必须事先经集团党委会讨论研究后，再由经理层做出决定，充分体现集团公司党委在法人治理结构中发挥把方向、管大局、保落实的领导作用。

第三条 总经理办公会对董事会负责，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

第二章 会议职能范围

第四条 总经理办公会主要行使决策和议事职能。

(一) 决策事项

1. 按照董事会决议的投资方案，决定重大投资项目安排。
2. 按照董事会决议的生产经营计划及年度目标任务，决定生产经营管理重大事项和方案。
3. 按照董事会授权，决定年度预算内大额度资金调动和使用。
4. 董事会授权的其他事项。

（二）议事事项

1. 议定事项

- （1）贯彻执行国家法律法规和上级重要决策的重大举措。
- （2）贯彻落实党委（扩大）会精神，执行集团公司董事会决议。
- （3）部署集团年度生产经营目标计划安排、重大项目、重大工作情况。
- （4）协调、推动、检查和督促集团生产经营管理工作。
- （5）议定公司一般性规章制度。
- （6）议定金额未触及沪港两地交易规则披露标准的公司固定资产处置及国有产权变动等事项。
- （7）金额未触及沪港两地交易规则披露标准的国有股权变动事项。
- （8）议定员工招聘录用、解除劳动合同及奖惩方案。
- （9）议定未触及沪港两地交易规则披露标准的法律纠纷事项具体方案。
- （10）议定未触及沪港两地交易规则披露标准的突发事件应对和重大责任事故处理的具体方案。
- （11）议定金额 50 万元以上（含）但未触及沪港两地交易规则披露标准的投资项目，设备和技术引进，采购物资和购买服务等。
- （12）议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。

（13）议定金额未触及沪港两地交易规则披露标准的关联交易。

（14）议定金额 500 万元以上（含）但未触及沪港两地交易规则披露标准的其他交易事项（上述事项未能涵盖的沪港两地交易规则规定的交易事项）。

（15）议定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。

（16）年度计划内的季度融资方案。

（17）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及总经理认为需要议定的事项。

（18）通报集团公司重要工作、经营管理进展情况，以及总经理办公会安排部署的相关工作进展情况。

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）集团非主业投资和境外投资项目具体方案；对外股权投资项目的具体方案；年度投资计划外追加的投资项目具体方案；投资收益低于集团要求的回报水平的商业性投资项目的具体方案；资产负债率达到集团债务风险管控标准的新增投资项目的具体方案。

（3）制定业绩考核体系和指标，制定集团业绩考核办法。

（4）集团财务预决算方案、利润分配和弥补亏损方案；超预算和预算外资金的调动和使用方案；对外捐赠、赞助、借款、担保等事项方案；融资、期权、期货等金融衍生业务方案。

（5）集团改革、改制、改组、设立新企业、企业上市、增减企业注册资本金、企业破产等事项具体方案

(6) 金额触及沪港两地交易规则披露标准的公司固定资产处置及国有产权、股权变动等事项。

(7) 基本管理制度、风险管理体系的方案。

(8) 集团职工收入分配方案、企业改制职工安置方案等重大利益调配事项方案。

(9) 集团公司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。

(10) 集团年度总体投资计划及调整；年度融资计划。

(11) 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。

(12) 金额触及沪港两地交易规则披露标准的投资项目，设备和技术引进，采购大宗物资和购买服务等事项的方案。

(13) 触及沪港两地交易规则披露标准的关联交易。

(14) 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）。

(15) 触及沪港两地交易规则披露标准的重大法律纠纷事项、突发事件应对及重大责任事故处理的具体方案。

(16) 其他需要研究讨论的事项。

第三章 会议组织形式

第五条 集团公司总经理办公会以现场形式召开，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。总经理办公会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。

第六条 参加会议人员为：总经理、副总经理、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，涉及议题的领导班子其他成员，涉及议题的集团公司部门、相关单位、子公司负责同志。

会议召集人可根据会议议题情况，指定相关人员列席会议。

总经理办公会应邀请公司监事会列席会议。

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。

第七条 集团公司总经理办公室负责会议组织协调和会务安排等工作。总经理办公会议题由主办部门提出，会同材料一同由主管领导审核，总经理办公室收集汇总并进行初审，提交总经理或者会议召集人审定后方可上会。

参加会议人员（含受托出席）负责在总经理办公会上汇报相关议题。

第四章 会议议事程序

第八条 会议议题可以通过以下形式提出：

（一）党委（扩大）会或者董事会确定须召开总经理办公会的事项；

（二）总经理认为有必要的事项；

（三）由集团分管领导审议后提议或由专题会议定需提交总经理办公会的事项。

第九条 提交总经理办公会的决策事项，须履行以下程序：

（一）按“三重一大”决策程序，议题提出人或部门要完成前期

论证和相关前置审核程序，并提供议案和相关支持材料。凡需党委会参与决策的重大事项，必须经党委会研究讨论后形成明确意见（党委会决议或其他书面形式），再提交总经理办公会进行决策。

（二）总经理办公室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、党群工作部（或党委组织部）联审。

（三）决策事项应有三分之二及以上参加总经理办公会人员出席方可召开会议。参加会议人员遇特殊情况不能现场出席会议时，可委托分管部门负责人出席会议、提出议题并对所提出议题进行表决，计入该议题出席人员；也可对所有决策事项提出书面意见，交会议主持人并作为出席人员统计。

授权委托书应载明委托人姓名、受委托人姓名、授权范围、授权权限、授权期限以及对受委托事项的意见。

受托参加会议人员应当向会议主持人提交书面委托书，并在会议签到簿上说明受托出席情况。

受托参加会议人员应在授权范围内行使权力。参加会议人员未出席总经理办公会，且未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

不能出席的参加会议人员对议题的重要意见也可以书面形式在会上表达。

相关议题列席人员可在讨论阶段充分发表意见，讨论阶段完毕后退席。

（四）总经理办公会决策事项，应由议题提议人或部门宣读提议

内容，并由参加会议人员在充分了解事实基础上独立、审慎地发表意见。会议主持人应当根据会议实际情况，控制决策事项研究讨论进程，提高议事效率和决策科学性。

（五）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，每名参加总经理办公会的成员应当按照自己的判断独立表决。会议主持人应在参加会议人员发表表决意见后，进行表决。会议表决实行一人一票。

表决意见分为同意、反对和弃权。参加会议人员应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关参加会议人员重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

（六）参加会议人员对所议事项存在重大分歧的，会议主持人可酌情决定予以表决或者暂缓表决。

（七）总经理办公会的决议必须经过到会参加会议成员（包括授权委托及书面意见）的三分之二及以上表决通过方为有效，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。

第十条 提交总经理办公会的议事项，须履行以下程序：

（一）列入总经理办公会的议事项，议题提出人或部门应提前组织有关部门和单位做好前期调研、论证，提出具体建议和方案，做到准备充分，材料详实。凡需党委会参与议定的事项，必须由党委会先行形成明确意见（党委会决议或其他书面形式），再提交总经理办公会进行议定。

（二）议事项应有半数及以上参加经理办公会成员出席方可召开会议。参加会议人员遇特殊情况不能现场出席会议时，可委托分管

部门负责人出席会议、提出议题并对所提出议题进行表决，计入该议题出席人员；也可对所有议事事项提出书面意见，交会议主持人并作为出席人员统计。

（三）总经理办公会议事事项，应由议题提议人或部门宣读提议内容，参加会议人员进行研究讨论并发表意见，会议主持人应根据会议进行情况，控制会议进程。会议议定事项表达意见，有同意、原则同意、再次审议和暂缓实施等形式。

（四）议事事项应形成会议纪要。议定事项由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，提交集团董事会或党委会审议。

第十一条 总经理办公会议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，参加总经理办公会成员应当回避。

第五章 会议通知与材料整理

第十二条 总经理办公会会议材料由汇报单位（部门）按照总经理办公会会议材料格式要求完成撰写，连同议题审核表格及相关前置意见文件，至少于会前两个工作日提交总经理办公室，总经理办公室负责统一整理编号，形成正式会议通知。

按照本规则，每两周定期召开的总经理办公会，总经理办公室应将会议通知及议题材料至少于会前一个工作日通过公司 OA 系统发至参加会议人员；并以短信形式通知参加和列席会议人员。

临时召开的总经理办公会，总经理办公室原则上应在收到议题提出人或部门提供会议材料后，及时完成汇总整理，连同会议通知于会前通过公司 OA 系统发至参加会议人员；并以短信形式通知参加和列席

会议人员。如遇紧急或特殊情况，列入会议通知的议题材料可直接提交会议审议，议题主办部门需于会前与参加会议人员做好沟通。

会议通知应包括会议时间和地点，主持人，主要议题等。

第十三条 决策事项应当对所表决事项做出书面决议，由出席总经理办公会的参加人员签字、背书确认。决议应当真实、准确、完整，具有可执行性。

总经理办公会决议应包括如下内容：

- （一）会议期次和召开时间、地点和主持人姓名；
- （二）会议应到参加会议成员数、实到人数、授权委托人数等；
- （三）说明会议有关程序及会议决议的合法有效性；
- （四）会议决策事项议题主要内容、表决结果。

总经理办公会决议由公司总经理办公室起草、组织签署并存档。

总经理办公会参加会议人员应严格按照本议事规则和相关规章制度行事，不得越权形成决议。

参加会议人员应当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、行政法规或者公司章程、董事会、股东大会决议，致使公司遭受严重损失的，参与决议的参加会议人员对公司负赔偿责任；但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该参加会议人员可以免除责任。

第十四条 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。

会议记录应当包括但不限于以下内容：

- （一）会议期次和召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二）会议出席、缺席以及委托出席参加会议人员情况；

- (三) 会议议程、议题；
- (四) 会议议案及参加会议人员发言要点；
- (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) 参加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) 参加会议人员和记录人应当在会议记录上签名。会议记录由总经理办公室负责保存。

第十五条 集团公司总经理办公室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。

总经理办公会纪要应当包括如下内容：

- (一) 会议期次和召开日期、地点和主持人姓名；
- (二) 提交会议审议的所有议题审议情况，审核和拟定方案事项需说明决策会议；
- (三) 参加会议和列席会议人员；
- (四) 其他应在会议纪要中说明和记载的事项。

会议纪要起草后，由参加会议人员（或受委托参会人员）进行会签，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。

第十六条 总经理办会应对所议事全部事项形成会议记录，必要时同步录音。

会议记录应当包括但不限于以下内容：

- (一) 会议期次和召开的日期、地点和主持人姓名；
- (二) 会议出席、缺席以及委托出席参加会议人员情况；
- (三) 会议议题概述、与会人员对议题发表的主要意见，形成的基本共识；
- (四) 会议其他相关内容；
- (五) 会议记录人姓名；
- (六) 会议记录由总经理办公室负责保存。

第十七条 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。

第十八条 参会人员应当妥善保管会议文件。参加和列席人员对会议文件和会议审议的内容负有保密的责任和义务。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。

第六章 会议确定事项执行

第十九条 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集团公司领导反馈。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。

第二十条 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

第二十一条 本议事规则未尽事宜，依照相关法律、法规、规章、规范性文件及公司章程执行。

第二十二条 本规则由总经理办公会授权总经理办公室负责解释。

第二十三条 集团公司全资及控股公司参照执行。

第二十四条 本规则自下发之日起执行。创业环保办字[2016]171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（试行）》同时废止。