

## 附件 4-1

# 国投资本股份有限公司 总裁办公会工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善和规范总裁办公会的议事、决策程序，确保公司高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》、《国投资本股份有限公司章程》及其他国家有关法律法规，结合公司实际，制定本工作细则。

公司总裁办公会成员由总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、总裁助理、总法律顾问等组成。会议由总裁召集并主持。总裁因故不能主持会议时，应委托其他高级管理人员召集会议并担任会议主持。

根据会议议题，会议召集人可以指定相关部门、投资企业等人员列席会议。

**第二条** 公司总裁办公会实行总裁负责制，遵循民主集中制原则。

## 第二章 总裁办公会的议事范围

**第三条** 公司总裁办公会会议内容主要包括：听取公司重点工作进展情况汇报，组织协调相关部门工作，研究与公

司经营活动有关的重大问题，审议或决定相关事项：

- (一) 主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 章程或董事会授予的其他职权。

**第四条** 公司综合部是公司总裁办公会日常办事机构，负责会议的通知、联络、记录、整理纪要等工作。

### 第三章 总裁办公会议事方式与程序

**第五条** 遇有下列情形之一，应当及时召开公司总裁办公会：

- (一) 董事会、董事长、监事会提议时；
- (二) 总裁认为必要时；
- (三) 有重大经营事项需要决定时；
- (四) 其他应当召开公司总裁办公会的情况。

**第六条** 公司总裁办公会会议原则上采取现场会议形

式召开，特殊情况下，也可以通讯形式召开。

**第七条** 总裁办公会原则上应至少提前 2 天确定召开会议时间，紧急情况下，经总裁同意，也可随时召开；并由综合部负责及时通知参会人员。

**第八条** 总裁办公会议题由总裁确定。议题确定后，由会议汇报部门于会议召开前 2 天提交会议相关材料。会议材料由综合部负责呈送。临时确定召开的会议，相关材料应于会前送至参会人员。

**第九条** 公司总裁办公会召开会议时，综合部派人负责会议记录，内容主要包括公司总裁办公会参会人员发表的意见和讨论形成的主要结论。公司总裁办公会的会议结果应形成会议纪要，会议纪要由召集人最终审定并决定发放范围。

#### 第四章 附 则

**第十条** 本细则未尽事宜，按《公司章程》及国家有关法律法规的规定执行。本工作细则各条款与《公司章程》不符的，以《公司章程》为准。

**第十一条** 本细则由公司总裁办公会负责解释和修订。

**第十二条** 本细则经公司董事会批准后，自发布之日起实施。