

# 唐山三友化工股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善唐山三友化工股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会议事程序，保证经理层议事决策民主化、科学化和规范化，依据《公司法》、《公司章程》、《“三重一大”决策制度实施办法》等有关规定，结合公司实际，制定本议事规则。

**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重要事项以及《公司法》、《公司章程》中对经理层明确规定的职权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 经理层构成

**第三条** 公司经理层包括总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师、董事会秘书。

**第四条** 经理层实行总经理负责制，副总经理、总经济师、总会计师、总工程师协助总经理工作。

### 第三章 会议召开

**第五条** 总经理办公会原则上每月召开一次，必要时可召开总经理办公会临时会议。

**第六条** 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，由常务副总经理召集和主持。

总经理办公会应有三分之二以上人员参加方可召开。因人数不够无法召开时，由总经理或主持会议的副总经理决定再次召开时间。

**第七条** 如遇下列情况之一，可召开总经理办公会临时会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）监事会提议时；
- （三）党委会提议时；
- （四）总经理认为必要时；

- (五) 有三分之一其他经理层人员提议时；
- (六) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (七) 有突发事件发生时；
- (八) 其他应召开总经理办公会的情形。

**第八条** 参会人员及列席人员必须严格遵守保密制度和保密纪律。凡需要保密的议事内容和讨论情况，不得以任何方式泄露和传播。

**第九条** 办公室承担总经理办公会的会务工作，负责收集会议所议事项的有关材料。

总经理办公会议程及出席范围经总经理审定后，应于会议前 3 天通知会议出席人员。重要议题讨论材料应提前 3 天送出席会议人员阅知。

各部门、各单位应在总经理办公会召开前 5 个工作日，将会议议案和相关材料报送办公室，由公司办公室按照程序汇总整理，提交总经理办公会审议。

### 第三章 参加范围

**第十条** 总经理办公会参加人员包括：总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师、董事会秘书。

**第十一条** 参会人员无特殊情况应按时出席会议，因故不能出席会议时，会前应向总经理或主持会议的副总经理请假。

### 第四章 议事范围及程序

**第十二条** 总经理办公会议事范围如下：

1. 传达学习国家有关部门及上级的文件、指示、决定；
2. 公司经理层向董事会、监事会提交的工作报告，研究办理股东大会、董事会授权事项；
3. 公司经理层拟向董事会、监事会提交的相关议案；
4. 布置贯彻落实董事会、监事会的相关决议和工作部署；
5. 安排实施公司年度经营计划和投资方案；
6. 研究拟订公司内部机构的设置方案和基本管理制度；
7. 研究制定公司具体的规章制度；
8. 研究各部门、各单位提请审议的重要事项；
9. 听取相关部门、所属子、分公司的汇报，协调解决公司经营中的重大问题；

10. 讨论研究公司“三重一大”相关事项；
11. 研究安全生产有关重大事项；
12. 在听取工会意见的基础上，研究拟订公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
13. 聘任或解聘除董事会聘任或解聘之外的管理人员；
14. 审定公司内部定员定编方案以及重要岗位人才引进、配置方案；
15. 经营层交流汇报分管业务工作情况；
16. 督查、协调各部门、各单位业务工作；
17. 需提交董事长或董事会研究处理的重大事项；
18. 通报重要情况；
19. 其他需经总经理办公会议讨论研究的事项。

**第十三条** 总经理办公会遵循总经理负责制原则，采取集体讨论、总经理决策的议事方式。对在总经理办公会上研究的事项，必须有全体参会的经理层人员过半数同意方可形成决议。不能形成决议时，一般性问题可缓议；重大紧迫性问题，由总经理决策确定，特殊情况不能决策时，报请董事会审议。

**第十四条** 总经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员、其近亲属或与上述人员具有关联关系的企业等相关事项时，该人员应主动回避。

**第十五条** 会议每项议题由提案部门领导或分管领导汇报议案主要内容和主导意见。

**第十六条** 会议结果以决议、决定、纪要、记录等形式表达。

**第十七条** 总经理办公会议题根据相关法律法规和公司章程的规定，需要履行党委会审议程序的，应当经党委会研究讨论后，再提交总经理办公会。未履行党委会前置程序审议或审议不通过的，提案不予上会。

**第十八条** 经理层中的党委成员必须认真贯彻执行党委的决定、决议，不允许对党委的决定或决议采取不负责任和自由主义态度，任何个人都无权改变党委的决定、决议。对不同意见，允许保留，但在行动上必须坚决执行党委决定。

**第十九条** 经理层中的党委成员应自觉接受党组织的领导和监督，按照分工负责抓好党委决定、决议的落实，并主动向党委汇报各自执行的情况。党委书记要对决定、决议的执行情况进行检查，并在党委会或班子生活会上通报。

**第二十条** 总经理办公会召开前，办公室应及时告知党委会。党委会、董事会、监事会成员、董事会秘书可根据各自情况列席总经理办公会。

**第二十一条** 办公室主任以及与会议所议事项相关的职能部门负责人可列席会议，需其他人员列席时，由总经理或主持会议的副总经理确定。

**第二十二条** 列席会议人员可发表意见或提出建议，但无会议表决权。

## 第六章 会议资料及档案管理

**第二十三条** 总经理办公会会议内容由办公室负责记录，会议记录应包括以下内容：

1. 会议召开日期、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. 出席会议人员表决意见；
6. 所议事项的决定或结论。

**第二十四条** 会议所形成的决议、决定、纪要、记录等，一般议题由会议记录人员和总经理签字确认；重大议题由会议记录人员和总经理签字，同时持反对意见的人员也可以签字确认。

总经理或主持会议的副总经理决定是否印发及发放范围。

有关副总经理和业务部门按照分工负责的原则逐级落实，并及时通报落实情况。

决定、决议在执行过程中发现问题，应及时向总经理汇报，对重大问题应召开总经理办公会重新议定。

**第二十五条** 会议资料由公司办公室按照档案管理要求进行整理、归档。需要保密的材料应注明密级。

会议资料主要包括总经理办公会议程、总经理办公会提案、会议记录、总经理办公会决议等。

## 第七章 监督保障

**第二十六条** 经理层中的任何成员都不能代替总经理办公会决定重大问题。如遇紧急情况必须由个人立即作出决定的，事后要及时向总经理办公会报告，并得到确认。

**第二十七条** 总经理办公会决策违规或失误，造成重大损失或严重不良影响的，根据事实、性质、情节，在分清集体责任、个人责任及直接领导、主要领导责任的基础上，按照干部管理权限由有关职能部门启动问责程序、提出责任追究建议，经党委会通过后，做出问责决定；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

## **第八章 附则**

**第二十八条** 未尽事宜或本议事规则如与上级文件精神 and 有关法律法规冲突时，以上级规定和法律法规要求为准。

**第二十九条** 本议事规则经党委前置研究、董事会审定后实施。

**第三十条** 本规则由公司办公室负责解释。

2019年10月